



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 319 -2018-MDL-GM

Lince, **26 JUL 2018**

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Memorando N° 124-2018-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 077-2018-MDL-GPP/SPIR, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización; y el Informe N° 438-2018-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único de Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693, el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, establece que son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

Que, conforme las normas citadas, resulta necesario aprobar las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y otras operaciones de tesorería, incluyendo condiciones y plazos para el cierre de cada ejercicio;

Estando a lo informado por la Planeamiento, Inversiones y Racionalización mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL, y modificatoria.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 005-2018-MDL-GM, "Directiva de Tesorería" que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
Eco. IRENE CASTRO LOSTAUNAU
Gerente Municipal (E)





Municipalidad
de Lince

DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Fecha:
25/07/2018

Pág. 1 de 41

DIRECTIVA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

UNIDAD EJECUTORA N°301265
RUC N° 20131367857

2018





Municipalidad
de Lince

DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 2 de 41

ÍNDICE

	Pág.
A. INTRODUCCIÓN	4
B. OBJETIVO	5
C. FINALIDAD	5
D. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
E. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	5
F. RESPONSABILIDAD	5
G. BASE LEGAL	6
H. <u>DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>	7
CAPÍTULO I	7
<u>EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA</u>	
SUBCAPÍTULO I	7
EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS	
SUBCAPÍTULO II	9
EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO	
SUBCAPÍTULO III	13
PROGRAMACIÓN DE PAGOS PARA EL REGISTRO EN EL SIAF-SP	
CAPÍTULO II	18
<u>PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA</u>	
SUBCAPÍTULO I	18
TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS	
SUBCAPÍTULO II	20
PAGO MEDIANTE CHEQUES Y EMISIÓN DE CARTAS ORDEN	
SUBCAPÍTULO III	22
PAGOS EN EFECTIVO	





Municipalidad
de Lince

**DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 3 de 41

SUBCAPÍTULO IV PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES DE SENTENCIAS JUDICIALES EN EJECUCIÓN	23
SUBCAPÍTULO V PAGO OPORTUNO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CORRIENTES	25
SUBCAPÍTULO VI PAGO OPORTUNO DEL FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS CON LA SUNAT, AL AMPARO DE LA LEY N°30059	25
SUBCAPÍTULO VII PAGO OPORTUNO DEL SERVICIO A LA DEUDA AL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	26
CAPÍTULO III <u>APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS</u>	27
SUBCAPÍTULO I APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS, DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN	27
SUBCAPÍTULO II MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	28
SUBCAPÍTULO III CAJA ÚNICA DGETP Y SU VINCULACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD DE LINCE CUENTAS BANCARIAS EN EL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	30
CAPÍTULO IV <u>DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE CADA EJERCICIO Y OTRAS DISPOSICIONES</u>	33
I. ANEXOS REFERENCIALES	35



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 41

A. INTRODUCCIÓN

La Administración Financiera se basa en los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, del conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad le corresponde, en el marco de las normas que regulan los recursos municipales, las directivas que emiten los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado y los procedimientos o normas establecidos para la Municipalidad Distrital de Lince.

La operatividad de los ingresos, se basa en las normas y procedimientos vinculadas con la recepción de la deuda tributaria, deuda no tributaria, TUPA, TUSNE u otros derechos debidamente autorizados, originados en la prestación de servicios que ofrece; así como, las transferencias del Tesoro Público para programas sociales, inversiones y otros rubros, según marco legal vigente en cada caso.

La operatividad de los egresos, se basa en las normas y procedimientos aplicables a los Gobiernos Locales en el ámbito de los respectivos sistemas administrativos.

La Administración Financiera, se desarrolla a través de los diferentes órganos encargados de su administración conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N°393-2017-MDL, siendo el Presupuesto Institucional el principal instrumento de gestión cuya ejecución se refleja en los Estados Financieros.

El Presupuesto Institucional asigna los fondos de acuerdo con los objetivos y prioridades de gasto determinadas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2020, aprobado con Acuerdo de Concejo N°074-2017-MDL y la disponibilidad de ingresos programada para cubrir los gastos y atender las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). Sólo se puede ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a su Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), cualquier demanda adicional no prevista se atiende únicamente con cargo a los mayores ingresos ejecutados ó previstos y las asignaciones autorizadas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

El Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería es la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); por lo tanto, se ha analizado la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" y sus modificatorias y se ha tomado como referencia sustancial la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Los Principios Regulatorios del Sistema de Tesorería son la Unidad de Caja, Economicidad, Veracidad, Oportunidad, Programación y Seguridad.

A la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Tesorería, les corresponde supervisar y desarrollar las siguientes acciones:

- a) Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados.
- b) Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.





Municipalidad
de Lince

**DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 5 de 41

- c) Dictar y/o proponer normas, procedimientos internos orientados a aclarar la adecuada atención de la gestión financiera.
- d) Establecer las condiciones que permita el adecuado registro y acceso a la información y operatividad en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.

En la Subgerencia de Tesorería se centraliza, custodia y canaliza los fondos y valores de la MDL, controlando la captación de los ingresos y la ejecución de pagos.

B. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales orientados a aclarar la adecuada atención de la gestión financiera, relacionados con la ejecución financiera y otras operaciones vinculadas con Tesorería.

C. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de gestión interna que oriente al personal involucrado con la ejecución financiera cumpliendo con los principios regulatorios y demás operaciones de Tesorería, orientados al mejoramiento de la gestión financiera.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Recursos Humanos, así como, las unidades orgánicas vinculadas con los procedimientos y disposiciones normados en la presente directiva.

E. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Tesorería, con el V°B° de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

F. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y personal que interviene en la ejecución financiera y demás operaciones vinculadas con las operaciones de Tesorería.

La designación del Gerente de Administración y Finanzas y del Subgerente de Tesorería debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público; igualmente de los funcionarios autorizados para el manejo de cuentas bancarias en representación de la MDL.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 41

G. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Decreto Supremo N°126-2017-EF, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo 350-2015- EF. Decreto Legislativo 1341 publicado el 07.01.2017, modifica varios artículos de la LCE.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago. Texto Actualizado con Resolución de Superintendencia N°318-2016/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 y modificatorias, aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", que regula entre otros, los procedimientos de determinación, revisión y actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias (NGT del 1 al 15).
- Ley N° 30059, Ley de fortalecimiento de la gestión municipal a través del sinceramiento de la deuda municipal.
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 41

corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.

- Resolución Directoral
- N°031-2014-EF/52.03, establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP.
- Resolución Directoral N°009-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva N°003-2016/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Resolución Directoral N°012-2018-EF/52.05, aprueba la Directiva N°001-2018-EF/52.05 "Procedimientos para el registro de información de los activos y pasivos financieros de las entidades del sector público".

H. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA

SUBCAPÍTULO I

EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS

1. **Determinación de los ingresos**

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad.

2. **Percepción de los Ingresos**

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.





3. Convenios de Recaudación con Entidades Financieras

A fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se cuenta con convenios de recaudación con entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, además del Banco de la Nación, en dichos convenios se ha establecido los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

4. Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, son depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

5. Caja Central, Cajeros del Banco, Recibo de Caja, Reportes Diarios, Excepciones: Anulación y Reimpresión, Módulo Caja SATMUNXP, Registro SIAF SP.

La Caja Central MDL conjuntamente con el Banco asignado con convenio vigente, se ubican en local principal de la MDL, siendo los encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto de la deuda tributaria, deuda no tributaria, TUPA, TUSNE u otros derechos debidamente autorizados; en estrecha coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, demás áreas generadoras de ingresos y la Subgerencia de Tesorería.

Los Cajeros del Banco son los encargados de procesar las operaciones de ingresos en efectivo u otro medio, en el Módulo Caja SATMUNXP vinculado con el propio sistema del Banco, entregándole por cada transacción el respectivo Recibo de Caja, donde consta el concepto y el pago realizado. En caso excepcionales que se requiera una anulación en el mismo día, previa justificación el Jefe Operativo del Banco proceden con la autorización vía el Módulo Caja SATMUNXP y en el sistema del Banco, debiendo quedar debidamente registrado en el Reporte Diario de Ingresos a ser entregado al Subgerente de Tesorería.

El Cajero Central de la MDL es el encargado de procesar las operaciones de ingresos preferentemente con tarjetas de crédito, tarjetas de débito o pagos con cheques, en el Módulo Caja SATMUNXP, entregándole al administrado por cada transacción el respectivo Recibo de Caja, donde consta el concepto y el pago realizado. En caso excepcional que se requiera una anulación en el mismo día, previa justificación el Subgerente de Tesorería procede con la autorización vía el Módulo Caja SATMUNXP, debiendo quedar debidamente registrado en el Reporte Diario de Ingresos. En épocas de campaña de recaudación tributaria se podrá incrementar el número de cajeros en coordinación con la GSAT.

En caso de posibles solicitudes de compensaciones y/o devoluciones posteriores al día de las operaciones de ingresos registrados en el Módulo Caja SATMUNXP, el contribuyente y/o administrado deberá presentar una solicitud con los requisitos establecidos en el TUPA y resuelto mediante



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 41

resolución del respectivo funcionario del GSAT, previo informe de la Subgerencia de Tesorería y del área involucrada.

El Cajero Central y el Banco emiten diariamente el Reporte Diario de Ingresos, incluyendo los casos excepcionales de anulaciones y reimpressiones, que serán debidamente archivados en la Subgerencia de Tesorería y estar a disposición de las acciones de arqueo de caja a cargo de la Subgerencia de Contabilidad o de los Órganos de Control.

El Subgerente de Tesorería emite reporte mensual de ingresos y comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas, los motivos de los casos excepcionales de las anulaciones y reimpressiones y las acciones que adopta para mejorar procedimientos en caja.

La Subgerencia de Tesorería registra oportunamente los ingresos en el SIAF SP emite Reportes Mensuales de la Ejecución de Ingresos, que son conciliados con la Subgerencia de Rentas, Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y Subgerencia de Contabilidad.

SUBCAPÍTULO II

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

6. Registro del Proceso de Ejecución del Gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda, registran la fase del Compromiso. La Subgerencia de Contabilidad registra la fase del Devengado y la Subgerencia de Tesorería la fase del Pago.

7. Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera

Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través de la respectiva Programación de Compromisos Anual PCA.

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento que permite, entre otros, la compatibilización de la programación del presupuesto autorizado con la capacidad del financiamiento del año fiscal respectivo, estableciéndose plazos trimestrales para su revisión y aprobación.

Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 41

correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

8. Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)

Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAF-SP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial con la intervención del Subgerente de Contabilidad, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica.

9. Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.
- Valorización de obras acompañada de la factura.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Contratos Administrativos de Servicios y Adendas.
- Nota de Cargo bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- Resolución de Encargos a personal de la institución y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho encargo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 11 de 41

- Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho fondo.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada. Comunicación del Procurador Público Municipal visto por el Comité de Priorización para Pagos por Sentencias Judiciales y Arbitrales (CPPSJA-MDL).
- Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- Cronograma de Pago de Fraccionamiento con la SUNAT. Cronograma de Pago de Servicio de Deuda con entidades financieras. Cronograma de Pago con ESSALUD; derivados de Convenios, Contratos, Resoluciones.
- Otros documentos que apruebe la DGETP.
- El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

10. Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes, mediante la conformidad del servicio emitida por el área usuaria supervisora y el ingreso formal del bien al almacén.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios, mediante la conformidad del servicio emitida por el área usuaria supervisora;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

11. El devengado con posterioridad al periodo del compromiso

El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37° de la Ley N°





Municipalidad
de Lince

**DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 12 de 41

28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

12. Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

13. Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

- El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.
- El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

14. Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

La autorización de los devengados es competencia de la Subgerencia de Contabilidad o del personal asignado esta facultad de manera expresa.

El Subgerente de Tesorería o de quien haga de sus veces debe:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de pagos, de acuerdo a las prioridades de gastos establecido en el presupuesto de caja institucional.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Recursos Humanos, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Subgerencia de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 13 de 41

SUBCAPITULO III

PROGRAMACIÓN DE PAGOS PARA EL REGISTRO EN EL SIAF-SP

15. Del Calendario de Pagos Mensual

Es el monto límite mensual para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado, con cargo a toda fuente de financiamiento.

Es determinado por la Dirección General de Endeudamiento de Tesoro Público (DGETP) a nivel de Unidad Ejecutora y Municipalidad, fuente de financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto, siempre que cuenten con el monto de la Programación de Compromiso Anual (PCA), inclusive en la respectiva estructura funcional programática.

Es acumulable y puede ser modificado mediante ampliaciones procesadas a través del SIAF-SP.

16. De la determinación del Calendario de Pagos Mensual

El Calendario de Pagos Mensual es determinado por la DGETP a partir del procesamiento de la información de la "Programación Mensual de Pagos" registrada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades a través del SIAF-SP, de acuerdo con las condiciones establecidas.

Para tal efecto, la actualización de la información correspondiente es registrada hasta el 25 del mes anterior, o el siguiente día hábil cuando dicha fecha constituya no laborable nacional.

En el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la determinación del Calendario de Pagos Mensual toma en consideración, además de la "Programación Mensual de Pagos", el Presupuesto de Caja del Tesoro Público.

La determinación del Calendario de Pagos Mensual con cargo a los Recursos Determinados que se sujeta a la disponibilidad de recursos que se considere en el Presupuesto Institucional aprobado para fines de programación.

17. Del registro de la Programación Mensual de Pagos

La información de la "Programación Mensual de Pagos" registrada en el SIAF-SP debe contener las estimaciones de compromisos por devengar y/o devengados por girar en el mes al que corresponda el Calendario de Pagos Mensual, así como en los meses subsiguientes del respectivo Año Fiscal, fuente de financiamiento, Rubro, Categoría de Gasto y Grupo Genérico de Gasto.

Se registra la información de la "Programación Mensual de Pagos" sobre la base de la PCA establecida por la Dirección General de Presupuesto Público.

La "Programación Mensual de Pagos" con cargo a fuentes de financiamiento cuyos fondos no se administran en la CUT se realiza, además de lo establecido en el numeral precedente, en base a la efectiva disponibilidad de ingresos o, de ser el caso, a las proyecciones o cálculos respecto de la cuantía y la oportunidad en que esperan recaudar o percibirlos durante el respectivo período mensual.





Municipalidad
de Lince

**DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 14 de 41

18. Lineamientos para la Programación Mensual de Pagos

Los lineamientos adicionales a lo señalado en el numeral precedente, para efectos de la "Programación Mensual de Pagos", son los siguientes:

- a) En Remuneraciones, Pensiones, Dieta a Regidores, Contratos de Administración de Servicios (CAS), pago a Practicantes, Terceros y similares, se establecerán cronogramas al inicio de cada ejercicio.
- b) En cuanto a las retenciones de las planillas para pago de impuestos y contribuciones del trabajador o pensionista, utilizar el cronograma establecido por la entidad administradora del tributo, según corresponda.
- c) Respecto de las retenciones a favor de terceros, considerar los documentos suscritos por el trabajador o pensionista o, en su caso, la respectiva resolución judicial, de manera que el pago se realice dentro del mes al que corresponde la planilla de pagos.
- d) Para los Impuestos y contribuciones sociales a cargo del empleador, utilizar el Cronograma de Vencimiento de Obligaciones Tributarias de la SUNAT o, de ser el caso, la correspondiente entidad administradora del tributo, tales como AFPs, Municipalidades, etc.
- e) En bienes y servicios de consumo o de naturaleza corriente, tener en cuenta la conformidad por la recepción de los bienes o la prestación del servicio contratado, considerando, de ser el caso, las fechas pactadas en el contrato o en las bases.
- f) En servicios públicos: recibos de las empresas de luz, agua, telefonía fija o móvil, Internet y servicios conexos, considerar las fechas fijadas en los correspondientes ciclos de emisión
- g) Para el Servicio de Deuda, utilizar las condiciones contractuales y respectivos cronogramas de vencimientos.
- h) Respecto de adquisiciones de activos no financieros, utilizar el cronograma de ejecución conformante de los respectivos contratos o convenios de los proyectos de inversión.
- i) Otros gastos no considerados en los párrafos precedentes, utilizar la fecha acordada en los respectivos documentos que los sustentan.

19. Del Límite para la Programación Mensual de Pagos

El monto límite mensual para elaborar la "Programación Mensual de Pagos" es determinada por la DGETP, teniendo en consideración un factor porcentual al monto de la PCA con deducción de los Calendarios de Pagos Mensuales acumulados, es transmitida por la DGETP a través del SIAF-SP a nivel de Grupo Genérico de Gasto.

De las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual

Las ampliaciones del Calendario de Pagos Mensual, por toda fuente de financiamiento, es solicitada por la entidad a través del SIAF-SP, hasta el día 15 del mes en vigencia o el siguiente día hábil cuando



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 15 de 41

dicha fecha resulte no laborable nacional, siempre que se haya registrado el correspondiente Gasto Devengado en el citado sistema.

Dichas solicitudes son procesadas por la DGETP, previa evaluación de la mencionada Dirección General, cuando se trate de ampliaciones con cargo a fondos administrados en la CUT, sin requerir de la presentación de documento alguno."

21. Programación Mensual de Pagos Oportunos pago del Personal y de Proveedores

La Programación Mensual de Pagos (PMP) tiene por finalidad armonizar la demanda de los gastos para el cumplimiento de las metas presupuestarias con la disponibilidad de los recursos proyectados durante un determinado periodo, y evaluando la oportunidad de las necesidades y alternativas de financiamiento temporal, y a su vez ayuda al Subgerente de Tesorería a organizarse y proyectarse para el cumplimiento de las obligaciones programadas.

El Pago Oportuno al Personal y a Proveedores, está directamente relacionado con la Programación de Gastos y con la Programación de Ingresos (por rubros de financiamiento, cuyo comportamiento es predecible), en principio en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y de acuerdo a los niveles de ejecución de ingresos y gastos en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

La Subgerencia de Tesorería actualizará el Flujo de Caja ó Presupuesto de Caja Institucional, partiendo de la Programación de Ingresos y de la Programación de Gastos, proveniente del Presupuesto Institucional proporcionado por la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, con el objeto de propiciar permanentemente el equilibrio presupuestal y financiero de la institución.

Las áreas usuarias presentarán sus programaciones de gastos a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, el cual atenderá de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Institucional, según partidas presupuestarias y rubros de financiamiento aprobados, según la disponibilidad financiera de la Subgerencia de Tesorería.

La Programación actualizada de Gastos contrastada con los respectivos rubros de financiamiento, sirven para atender los requerimientos canalizados por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y con la Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda, con la debida anticipación, de esta manera la Subgerencia de Tesorería podrá cumplir con la Programación Mensual de Pagos (PMP) y Registro en el SIAF-GL.

22. Del Pago

22.1 El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- a) Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DGETP.
- b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 16 de 41

21.2 No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

23. Tratamiento de la “mejor fecha” registrada en la fase del compromiso

La “mejor fecha” es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida:

- a) En los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.
- b) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- c) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- d) En los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

24. Transmisión del Gasto Girado de pago de tributos

Se deberá efectuarse cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha en que corresponda realizar el pago, según cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), considerando que su procesamiento se realizará en la oportunidad indicada.

25. Pagaduría de tributos mediante transferencias electrónicas

Deberá realizarse mediante transferencias electrónicas procesadas a través del SIAF-SP.

A efectos del cumplimiento del pago de los indicados tributos, se consideran los términos, condiciones, cronogramas y plazos establecidos para el pago de obligaciones tributarias por la SUNAT.

El registro y transmisión del respectivo Gasto Girado con cargo a fondos administrados y canalizados a través de la DGETP, debe efectuarse en la oportunidad indicada, para cuyo efecto se utiliza el Tipo de Giro “P” y el código de documento “081” del documento “B” del Gasto Girado.

De ser el caso, el pago de multas y fraccionamientos establecidos por la SUNAT continúa efectuándose conforme a los procedimientos vigentes

26. Autorización de Giro

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta cuenta bancaria correspondiente.

La DGETP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado “V”).

La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto devengado (en estado “A”)



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 17 de 41

Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

27. Condiciones para el Gasto Girado

Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").

Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A").

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP.

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DGETP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP .

28. Aprobación de la Autorización de Pago

La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la Municipalidad a través del SIAF-SP.

La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

29. Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto

El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAF-SP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados, se registra en la etapa de compromiso y son establecidos por la DGETP.

Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, la programación anual de calendarios de compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso directamente a través del SIAF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin. Ver Anexo N°05 Tipos de Recursos en la MDL.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 18 de 41

30. **Aplicación de intereses por pagos indebidos o en exceso**
 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido o en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

Ante el incumplimiento de la devolución de encargos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse, en el formato de entrega, la autorización expresa del perceptor de los mismos para que se efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.

31. **Devolución de fondos ingresados indebidamente en cuentas de la MDL**
 Para la devolución de los fondos pertenecientes a terceros y que hayan sido depositados erróneamente en cuentas de la MDL, el recurrente debe solicitar en forma expresa la devolución, con indicación de la fecha del depósito, para el trámite de la resolución autorizativa. Esta resolución debe contener las razones de la devolución, identificar al beneficiario, reconocer su derecho, precisar el monto y la partida específica del ingreso.

Las devoluciones deben efectuarse mediante giro de cheque o emisión de carta-orden para el abono en la cuenta de la entidad o persona beneficiaria.

Para la devolución de los fondos pertenecientes a la MDL que hayan sido depositados erróneamente en cuentas de la DGETP, el Gerente de Administración y Finanzas debe solicitar en forma expresa la devolución a la mencionada Dirección adjuntando la documentación sustentatoria (comprobante de pago, carta-orden, resumen de planillas, rendición de cuentas, estado bancario, entre otros). Esta devolución se abona a la cuenta que determine la MDL

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

SUBCAPÍTULO I

TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

32. **Obligación de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales**
 Es obligatorio que el pago de remuneraciones y pensiones y de las Específicas del Gasto vinculadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. La Subgerencia de Recursos Humanos registra el número de cuenta bancaria de cada trabajador en la respectiva planilla de pagos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 19 de 41

33. Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales

El pago de obligaciones al personal CAS debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales. Dicha modalidad de pago debe formar parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas. La Subgerencia de Recursos Humanos registra el número de cuenta bancaria de cada trabajador en la respectiva planilla de pagos.

34. Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

El abono en la cuenta del servidor o pensionista constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Dicho pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta bancaria de la MDL.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario.

Cualquier acción respecto de las cuentas bancarias individuales debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

35. Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DGETP, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 01.

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, la SLCP debe precisar en las bases de los procedimientos de selección que convoquen u otras formas de contratación, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago.

36. Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

- En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la SLCP procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.
- La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar.
- El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 20 de 41

- e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- f) En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la MDL autorizada por la DGETP.

37. Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DGETP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la MDL.

38. Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la MDL y con el Comprobante de Pago.

La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

SUBCAPÍTULO II

PAGO MEDIANTE CHEQUES Y EMISIÓN DE CARTAS ORDEN

39. Principales condiciones para el giro de cheques

Además de las formalidades establecidas en la Ley de Títulos Valores, para efectos del giro de cheques se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atención del orden de su numeración e impresión de la frase "No Negociable".
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

Sólo pueden usar cheques en forma excepcional

Se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 21 de 41

- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición de Caja Chica.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DGETP.
- f) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- g) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio, previa resolución autorizativa.
- h) Otros casos que apruebe la DGETP.

41. **Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias**

Los cheques sin utilizar por el cierre de cuentas bancarias deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el acta correspondiente según el modelo del Anexo N° 04. Dicha acta debe ser archivada en la Subgerencia de Tesorería.

42. **Características de la carta orden**

Las cartas orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.

Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión, conforme al modelo del Anexo N° 02 de la presente Directiva.

43. **Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden**

El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión "Encargos", siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DGETP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

De mantenerse la obligación de pago, la MDL establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DGETP.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 22 de 41

44. Verificación de montos pagados

Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP

Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

SUBCAPÍTULO III

PAGOS EN EFECTIVO

45. Pagos en Efectivo

Los pagos en efectivo solo se realiza con el Fondo Fijo para Caja Chica y con el Fondo para Encargos al Personal, debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

46. Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas en su adquisición.

Las disposiciones se regulan en la directiva interna para Caja Chica en la MDL, la misma que se actualiza periódicamente. Contempla la Apertura, Ejecución, Rendición, Reembolso y Reposición.

46.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

Al iniciar cada ejercicio, la Subgerencia de Tesorería, elabora el Informe sustentatorio y presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas el Proyecto de Apertura de Caja Chica.

La Gerencia de Administración y Finanzas propone a la Gerencia Municipal las Normas Generales para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince, indicando el monto de apertura, la designación del responsable identificando al Titular y al Suplente, el monto máximo por cada adquisición con cargo a la caja chica, entre otros. Continúa el trámite hasta emitirse la resolución autoritativa.

La Subgerencia de Tesorería solicita a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, la respectiva Certificación Presupuestal y elabora el Formato Único de Requerimiento FUR, emite la Orden de Pago, para luego emitir el Comprobante de Pago, y lo deriva a la Subgerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para concluir con la formalización de la Apertura de Caja Chica.

46.2 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo, la Subgerencia de Tesorería deberá solicitar oportunamente la Reposición, pudiendo rotar mensualmente como máximo hasta tres veces el monto



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 23 de 41

constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

La Subgerencia de Tesorería tramita la respectiva Certificación Presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, enviando la solicitud de Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica y la Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica, previo el control previo que efectúa la Subgerencia de Contabilidad.

47. Fondo para Encargos al Personal

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o actividades, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Se regula mediante resolución, estableciendo el nombre de la persona responsable del encargo, la descripción del objeto del mismo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordantes con el respectivo Plan de Trabajo.

La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Las disposiciones específicas se regulan en la directiva interna para Encargos al Personal en la MDL, la misma que se actualiza periódicamente.

SUBCAPÍTULO IV

PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES DE SENTENCIA JUDICIALES EN EJECUCIÓN

48. Pago de la Programación de Deudas por Sentencias Judiciales

La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, para el pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%), según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 24 de 41

- o La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, otorga la disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal para las acciones administrativas de pago.
- o Los requerimientos de pago que superen los fondos públicos señalados de un ejercicio se atenderán con cargo a los presupuestos aprobados dentro de los cinco (5) años fiscales subsiguientes., por lo que la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento considerará en la proyección de gastos de los siguientes ejercicios.
- o La Subgerencia de Tesorería, considera en la Programación de Pagos, las sentencias y demandas judiciales aprobadas por el Comité de Priorización de PSJA.
- o La Subgerencia de Contabilidad realiza el registro contable en el SIAF GL de los PSJA procesos judiciales y arbitrales, teniendo como sustento el informe del PPM.
- o La Subgerencia de Tesorería es la encargada de la Ejecución de Pagos por Sentencias Judiciales, una vez efectuado los pagos dará cuenta de los mismos a la Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, área involucrada y Subgerencia de Contabilidad.
- o La Subgerencia de Tesorería en función a la programación de pagos aprobada por el Comité de Priorización para Pagos por Sentencias Judiciales y Arbitrales (CPPSJA-MDL), solicita la habilitación y certificación presupuestal a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, una vez otorgada efectúa las acciones administrativas para el pago, elabora el FUR en el SIGA, registra el compromiso en el SIAF y genera la Orden Pago en el SIGA.
- o La Subgerencia de Contabilidad devenga en el SIAF y en el SIGA, teniendo como sustento la orden de pago y remite a la Subgerencia de Tesorería
- o La Subgerencia de Tesorería formula el Comprobante de Pago y emite el respectivo cheque, remite una Carta de Presentación al Banco de la Nación adjuntando el Formato "Memorándum para constituir un depósito judicial/administrativo" y el cheque correspondiente, emitiendo el Banco el respectivo Certificado de Depósito Judicial.
- o La Subgerencia de Tesorería remite mediante Informe a la Procuraduría Pública Municipal el Certificado de Depósito Judicial en original, quedándose con un Copia Fedateada como sustento de pago realizado y archivo respectivo.
- o La Subgerencia de Contabilidad realiza la Conciliación con la Procuraduría Pública Municipal y registra las obligaciones derivadas de las demandas y deudas por sentencias judiciales, de conformidad con la Directiva N°010-2016-MDL-GAF "Procedimientos para la Adecuada Conciliación Proporcionada por la Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Contabilidad, en el Registro de las Obligaciones Derivadas de las Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros".



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 25 de 41

SUBCAPÍTULO V

PAGO OPORTUNO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CORRIENTES

49. Pago Neto de las Planillas a CAS, Funcionarios, Empleados y Obreros

- La Subgerencia de Recursos Humanos desarrolla las Planillas de Remuneraciones efectuando los cálculos de impuesto por retención de 4ta categoría a los servidores que se encuentran bajo modalidad CAS y el de 5ta categoría a los Funcionario, Empleados y Obreros. Así como los aportes de SNP, AFP y ESSALUD, previa revisión procede al registro del Compromiso.
- La Subgerencia de Recursos Humanos remite las planillas con las respectivas retenciones y aportaciones para el Devengado por parte de la Subgerencia de Contabilidad, quien previa revisión del documento de sustento procede al devengado remitiendo el documento a la Subgerencia de Tesorería para el pago respectivo.
- La Subgerencia de Recursos Humanos elabora el Programa de Declaración Telemática-PDT, generando un archivo que presenta a través de la Clave Sol vía internet a la SUNAT, la cual genera la constancia de presentación.
- La Subgerencia de Recursos Humanos presenta mediante documento a la Subgerencia de Contabilidad un cuadro resumen de las retenciones a los servidores y aportaciones de la entidad, quien realiza el control previo que consiste en verificar las planillas de remuneraciones para el adecuado trámite de pago por parte de la Subgerencia de Tesorería.
- La Subgerencia de Recursos Humanos registra en el Módulo AFP NET la declaración de los aportes obligatorios a las Administradoras de Fondos de Pensiones AFP'S, presentando a la Subgerencia de Contabilidad un cuadro de resumen de las aportaciones a la AFP's, quien realiza el control previo que consiste en verificar las planillas para el monto a pagar. La Subgerencia de Tesorería procede con el adecuado pago mediante cheque o transferencia por parte de AFP NET.

SUBCAPÍTULO VI

PAGO OPORTUNO DEL FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS CON LA SUNAT, AL AMPARO DE LA LEY N°30059

50. Pago oportuno del cronograma de pagos de deuda de fraccionamiento a la SUNAT

La Subgerencia de Contabilidad al inicio de cada ejercicio solicita a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, la certificación presupuestal por el ejercicio, con los rubros de financiamiento del FONCOMUN (afecta en 10%) y RECURSOS PROPIOS, comprometiéndolo el total de la certificación otorgada, para elaborar el FUR, posteriormente genera la Orden de Pago, procediendo a devengar cada mes la respectiva cuota, para el pago con previa revisión de Tesorería.

51. Sanciones por incumplimiento del pago de las retenciones laborales

Los Funcionarios de la MDL toman conocimiento, de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N°30059: **Cuarta.- Sanciones por incumplimiento del pago de las retenciones laborales**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 26 de 41

El gerente municipal que incumpla con efectuar el pago oportuno de las obligaciones tributarias en las que actúa la municipalidad como agente retenedor es sancionado con la inhabilitación de servicio en el sector público por un período de cinco (5) años, sin perjuicio de las sanciones que imponga la Contraloría General de la República.”

Los Funcionarios de la MDL toman conocimiento, de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°30059 aprobada con DS N°259-2013-EF:**Segunda.- Sanciones por incumplimiento del pago de las retenciones laborales:** “La SUNAT comunicará al Alcalde que corresponda y a la Contraloría General de la República el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias de la Entidad que actúa como agente de retención, a que se alude en la cuarta disposición complementaria final de la Ley, hasta el último día hábil del mes siguiente al vencimiento de dichas obligaciones. Si el incumplimiento es detectado dentro de un proceso de fiscalización realizado por la SUNAT, la comunicación se realizará hasta el último día hábil del mes siguiente al término del plazo para impugnar la resolución emitida. Si las resoluciones son impugnadas dentro del plazo establecido en el Código Tributario, la SUNAT realizará la comunicación luego de concluido el procedimiento contencioso administrativo hasta el último día hábil del mes siguiente a la fecha de notificación de la resolución que resuelve el recurso de impugnación. La comunicación a que se refiere el párrafo anterior se efectuará sin perjuicio de las notificaciones que se realicen de las resoluciones para el cobro de la deuda tributaria respectiva, de ser el caso.”

SUBCAPÍTULO VII

PAGO OPORTUNO DEL SERVICIO A LA DEUDA AL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL

52. Pago oportuno del Cronograma de Pagos del Servicio de la Deuda con Bancos

Los Funcionarios de la MDL toman conocimiento del Contrato de Préstamo de Mediano Plazo suscrito el 26 de agosto 2013, entre la Municipalidad Distrital de Lince y el Scotiabank del Perú, al amparo del Acuerdo de Concejo N°062-2012-MDL del 21.09.2012, que aprobó el endeudamiento interno con el Scotiabank del Perú, de S/6'000,000.00, destinado a financiar proyectos de infraestructura, para obras y servicios públicos, a un plazo de 60 meses.

La Subgerencia de Tesorería al inicio de cada ejercicio solicita a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, la certificación presupuestal por el ejercicio, con los rubros de financiamiento de ALCABALA y PREDIAL, comprometiendo el total de la certificación otorgada, siguiendo con el registro oportuno del pago del módulo de la deuda y del módulo administrativo del SIAF, para cumplir con las obligaciones de las cuotas pactadas

La Subgerencia de Tesorería es el encargado de registrar en el Módulo de Deuda Pública, actualizando la programación de cuotas por deudas formalizadas con el Sistema Financiero Nacional. Así como el registro del Compromiso, Devengado y Girado en el SIAF.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 27 de 41

CAPÍTULO III

APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

SUBCAPÍTULO I

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS, DESIGNACION Y ACREDITACIÓN

53. De las Cuentas Bancarias

El manejo de las Subcuentas Bancarias de Ingresos y Subcuentas Bancarias de Gastos, en el Banco de la Nación sobre la base de autorizaciones aprobadas por la DGETP, deberá realizarse únicamente por las personas autorizadas por la MDL registradas en el SIAF SP. La administración de las Subcuentas Bancarias de Gastos son directamente de responsabilidad de la MDL.

El manejo de las Cuentas Bancarias de Ingresos y de Gastos, en el Sistema Financiero Nacional, deberá realizarse únicamente por las personas autorizadas por la MDL, informando a través del SIAF SP a la DGETP. La administración de dichas cuentas bancarias son directamente de responsabilidad de la entidad.

El control de todas las cuentas bancarias estará a cargo de la Subgerencia de Tesorería, realizando conciliaciones periódicas de cada cuenta con los respectivos bancos, informando y reconciliando con los registros de la Subgerencia de Contabilidad, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La apertura y acreditación de responsables de las cuentas bancarias se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

54. Apertura de cuentas bancarias para fondos distintos de los administrados y canalizados por la DGETP

La apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de fondos públicos distintos de los administrados y canalizados a través de la DGETP es registrada en el mismo acto de su apertura en el SIAF-GL.

Cuando se requiera la apertura de cuentas en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, la solicitud correspondiente debe estar acompañada de la copia de la Resolución de Alcaldía designando a los funcionarios autorizados, registro de datos generales de la MDL, registro de firmas de funcionarios autorizados, donde indican la entidad bancaria, la fuente de financiamiento, la modalidad de depósito y el tipo de moneda.

La designación de la entidad financiera se hace sobre la base de una evaluación, por parte del Subgerente de Tesorería y del Gerente de Administración y Finanzas, conforme a lo siguiente:

- Considerar que la entidad financiera esté bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que en el respectivo



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 28 de 41

convenio/afiliación se detalle las características del servicio ofertado y las condiciones del mismo, teniendo en cuenta la finalidad, funciones y operaciones en el nivel institucional.

- b) Información sobre la Clasificación de las Empresas del Sistema Financiero Nacional, publicada de acuerdo a Ley y que incluye criterios técnicos tales como la solidez patrimonial, liquidez, rentabilidad y eficiencia de gestión.

55. Pautas para la administración de otras operaciones bancarias

- a) Las retenciones del 10% del monto contractual que, en aplicación de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 28015, que se efectúe a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE's) como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento, se mantienen en la misma cuenta de origen, con el respectivo control a cargo de la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad para efectos de su liquidación y devolución oportuna.
- b) Para atender las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 70° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en cuyo caso la Subgerencia de Tesorería mantiene aperturada en el Banco de la Nación la Cuenta Corriente MN N°574694. Su atención de acuerdo a procedimiento interno en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.

SUBCAPÍTULO II

MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

56. Responsables del manejo de las cuentas bancarias

Los Titulares y Suplentes de las Cuentas Bancarias son designados mediante Resolución Alcaldía o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad.

Mediante Resolución de Alcaldía N°066-2018-MDL del 17.05.2018, se aprobó el reporte "Anexo del Manejo de Cuentas Bancarias", que detalla como Responsables Titulares del manejo de las cuentas bancarias al Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería; como los Responsables Suplentes el Gerente Municipal y el Gerente de Desarrollo Social. La referida resolución se actualiza las veces que sea necesario. Los cambios de funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias son informados al Concejo Municipal, actualmente vigente el Acuerdo de Concejo N°034-2018-MDL del 29.05.2018.

No pueden ser designados como responsables de las cuentas bancarias en las que se administran fondos públicos, el Cajero, Regidores, aquellos que efectúen labores de registro contable, los que laboren en el área de Logística o sus similares y en Control Interno.

Acreditación de titulares y suplentes ante la DGETP

Para efectos de la emisión de la Resolución a que se contrae el artículo precedente previamente se deberá proceder conforme al siguiente procedimiento de acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias ante la DGETP:



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 29 de 41

- Registro de los datos de los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias a través del SIAF-SP en el siguiente orden:
 - Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPD)
 - Módulo Administrativo - Responsables.
- Sólo si el registro en el Módulo Administrativo - Responsables del SIAF-SP se encuentre en estado "V", se procede a emitir el Reporte "Anexo de Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias" que se obtiene del referido Módulo.
- El citado reporte debe ser aprobado expresamente por la resolución de designación, a que se refiere el artículo referido a Responsables del manejo de las cuentas bancarias, por lo que deberá consignar el respectivo número de resolución y contar con la suscripción del funcionario que efectúa la designación
- Remisión a la DGETP copia de la indicada resolución debidamente fedateada, y de ser el caso, copia del documento por el cual el titular del pliego faculta de manera expresa a otro funcionario a realizar tal designación.
- Procesamiento y transmisión, a través del SIAF-SP, del registro al Banco de la Nación por la DGETP, lo que implica el registro en estado "A".

58. Sustitución de titulares o suplentes de cuentas bancarias

La sustitución de titulares o suplentes de las cuentas bancarias requiere contar con la autorización expresa de la DGETP, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación, para cuyo efecto se procede conforme al siguiente procedimiento:

- a) Designación de los nuevos responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de acuerdo a lo establecido en el artículo referido a Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la presente directiva.
- b) Registro de la inactivación, o de ser el caso, la modificación de los titulares o suplentes sustituidos, cuyo procesamiento por la DGETP implicará el registro en estado "V".
- c) Registro de los datos de los nuevos responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias a través del SIAF-SP en el siguiente orden:
 - Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPD)
 - Módulo Administrativo - Responsables.
- c) Sólo si el registro en el Módulo Administrativo – Responsables del SIAF-SP de los nuevos responsables así como de la inactivación o modificación a que se refiere el literal b) precedente se encuentren en estado "V", se procede a emitir el Reporte "Anexo de Responsables del



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 30 de 41

Manejo de Cuentas Bancarias" que debe contener la información de los nuevos responsables así como de los que se mantienen vigentes.

- d) A partir de la emisión del citado reporte se procede conforme a lo establecido en el artículo precedente referido a Acreditación de titulares y suplentes ante la DGETP.

59. De la inactivación del personal acreditado para el manejo de cuentas bancarias

Los datos del personal designado y acreditado para el manejo de cuentas bancarias, que se mantengan vigentes en el SIAF-SP en la oportunidad en que se procesa su registro y acreditación en una entidad distinta, quedan sin efecto de oficio y en forma inmediata en la entidad que originalmente registró los datos del citado personal.

Independientemente de lo indicado en el párrafo precedente, es competencia de la entidad que originalmente registró los datos del personal, efectuar el registro de la inactivación correspondiente.

60. Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos

Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

61. De las claves de acceso y códigos de usuario

Los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, acreditados ante la DGETP, generan su respectiva clave de acceso de cuatro (4) dígitos, denominada 'Clave Tesoro Público', en las oficinas del Banco de la Nación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 3° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, para realizar transferencias electrónicas y acceder a las consultas relacionadas a las Asignaciones Financieras autorizadas por la DGETP.

Para obtener el correspondiente código de usuario, dichos responsables acceden a la siguiente dirección electrónica: <http://apps2.mef.gob.pe/appBn/index.jsp>

Las mencionadas claves electrónicas y códigos de usuario son personales e intransferibles.

SUBCAPÍTULO III

**CAJA ÚNICA DGETP Y SU VINCULACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD DE LINCE
CUENTAS BANCARIAS EN EL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL**

62. Caja Única de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

La Caja Única de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, está constituida por la Cuenta Principal de la DGETP y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular. Asimismo forman parte de la Caja Única las cuentas bancarias donde se manejan fondos públicos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, finalidad o entidad titular de las mismas. También conocido como Caja Única del Tesoro CUT.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 31 de 41

63. Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única

Las operaciones de ingresos y gastos en las cuentas bancarias donde las unidades ejecutoras mantienen los fondos que administran y registran, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, se sujetan a las normas y procedimientos que determina la DGETP.

64. Cuenta Principal de la DGETP y el Pliego de la Municipalidad Distrital de Lince

La Cuenta Principal de la DGETP es una cuenta bancaria ordinaria abierta a su nombre en el Banco de la Nación, en la que se centraliza y registra los fondos que administra y registra.

La DGETP autoriza la apertura de las subcuentas bancarias de su Cuenta Principal en el Banco de la Nación, que sean necesarias para el registro del movimiento de ingresos y gastos.

65. Subcuentas Bancarias de Ingresos - Sistema Financiero Nacional

En las subcuentas bancarias de ingresos se registra la percepción o recaudación sobre la base de su acreditación en la Cuenta Principal. En su apertura debe indicarse Pliego: 16 Municipalidad Distrital de Lince y la identificación del respectivo Rubro:

- Rubro: 00 Recursos Ordinarios
- Rubro: 07 Foncomun
- Rubro: 08 Impuestos Municipales
- Rubro: 13 Donaciones y Transferencias
- Rubro: 18 Canon y Sobre canon
- Rubro: 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

Igualmente, se administran recursos directamente recaudados en el Sistema Financiero Nacional, registrando la percepción o recaudación en la base de su acreditación en dichas cuentas. En su apertura debe indicarse Municipalidad Distrital de Lince, generalmente se usa para los siguientes rubros:

- Rubro: 08 Impuestos Municipales
- Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados

66. La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto

La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, efectuará las conciliaciones con la Subgerencia Contabilidad, Subgerencia Logística y Control Patrimonial, Subgerencia Tesorería y Subgerencia Recursos Humanos, previamente a la fecha de conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública. La conciliación deberá mostrarse por fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del ingreso y gasto según corresponda, la cual debe estar sustentada y constatada con los dispositivos legales y anexos correspondientes.

La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto se efectuará a nivel Pliego, por fuente de financiamiento desagregado en las categorías de Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicios de la Deuda, así como por genérica de gastos e ingresos.

De conciliar las cifras, los funcionarios responsables de la MDL y los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública procederán a dar conformidad virtual en el "Módulo de Conciliación



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 32 de 41

del Marco Legal de Presupuesto de Gastos" a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Teniendo en consideración los aspectos antes señalados la Subgerencia de Tesorería podrá realizar una adecuada Programación de los Ingresos y de los Egresos, para lo cual deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) El marco legal para efectos de la determinación y percepción de los fondos.
- b) Las particularidades de la recaudación, especialmente en cuanto a la oportunidad y procesamiento.
- c) Las prioridades de gastos.

67. Preparación de Posición Bancaria

La Subgerencia de Tesorería accede a todas las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Lince para obtener los saldos, para el registro diario de los saldos en los Reportes Auxiliares. Deberá elaborar el Informe de posición bancaria con los saldos de los Bancos, lo recaudado y girado del día.

Presenta la información de Ingresos y Egresos, a: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Contabilidad

68. Conciliación Bancaria

La Conciliación Bancaria, es la comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada, según el Glosario Contabilidad Pública.

La Subgerencia de Tesorería efectúa la conciliación bancaria y compatibiliza los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando de ser el caso la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

La Subgerencia de Tesorería deberá imprimir en el SIGA el reporte de movimiento de ingresos y gastos por todas las cuentas bancarias. Verificando los ingresos y gastos efectuados en cada una de las cuentas bancarias comparando con el reporte de movimientos de cuentas (SIGA) vs. los extractos bancarios. Cotejando los cheques girados vs. Cheques pagados por el banco, determinando también los cheques en cartera al cierre de cada mes, imprimiendo en el SIGA la relación de cheque en cartera.

Luego de concluida la verificación y registro en el SIGA procederá a comparar los saldos del libro banco del SIGA y saldos de los extractos bancarios por cuenta corriente.

De concordar con los saldos en el SIGA, y los Estados Bancarios, imprimirá los formatos de conciliaciones bancarias, para la respectivas firmas de conciliación bancarias mensual con previa verificación y validación de la Subgerencia de Contabilidad.

Las Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad elaborarán un Acta de Conciliación Trimestral para el respectivo V°B° de ambas Subgerencias en señal de conformidad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 33 de 41

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE CADA EJERCICIO Y OTRAS DISPOSICIONES

- 69. Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al cierre de cada ejercicio**
El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda Fuente de financiamiento, se atenderá hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente, o fecha que precise el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 70. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal**
La devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los Fondos por Encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP, antes del cierre del ejercicio fiscal.
- 71. Conciliación Bancaria al cierre de un Año Fiscal**
La Subgerencia de Tesorería, analiza todas las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, efectúa la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal. Mantiene informado a la Subgerencia de Contabilidad y proceden a la suscripción de acta de conciliación.
- 72. Control de Accesos al SIAF-SP, SIGA y Otros Sistemas**
Para asegurar el adecuado y permanente acceso del personal al módulo del SIAF-SP, de manera que éstos efectúen las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función, corresponde identificar, controlar y actualizar los respectivos accesos.

Cada Subgerente o Jefe de Equipo Funcional deberá informar en caso acontece un cambio de responsabilidades de un trabajador, al Subgerente de Informática y Tecnología y al Subgerente de Recursos Humanos, la modificación o la baja del usuario y solicitar la cancelación al acceso al SIAF-GL y demás sistemas internos.

La Subgerencia de Informática y Tecnología está encargada de la creación, modificación y eliminación de los usuarios que acceden al Sistema que están bajo su control, como el SIAF, SIGA, MUNIPLUS, SATMUNXP y otros.

- 73. Aprobación de la DGETP a través del SIAF-SC**
En el marco de lo establecido en la normatividad presupuestaria y de tesorería, la aprobación, por parte de la DGETP, de las fases de la ejecución del gasto registradas en el SIAF-SP, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes.

Modificaciones de datos de la ejecución financiera

La información registrada por la Subgerencia de Tesorería en el SIAF-SP tiene el carácter de Declaración Jurada, las modificaciones de datos de la ejecución financiera del mes vigente,



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 34 de 41

erróneamente registrados, deben ser realizadas directamente por la Subgerencia de Tesorería. Las modificaciones de la ejecución de meses anteriores requieren de autorización de la DGETP, previa solicitud expresa debidamente motivada.

Las reincidencias de errores en los registros de datos en el SIAF-SP se harán de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas con el objeto de adoptar medidas correctivas pertinentes y de ser el caso encaminar los procedimientos sancionadores correspondientes.

75. Cautela de la Información financiera y Archivamiento de los documentos fuente

La Subgerencia de Tesorería cautela el adecuado registro de la información financiera en el SIAF-SP y el debido archivamiento de los documentos fuente que sustentan el registro y validación de los ingresos y los egresos.

El Subgerente de Tesorería ejerce funciones de supervisión para verificar el correcto registro en los sistemas internos y en el SIAF-SP; así como del archivamiento de los documentos fuente, entre ellos los Recibos de Ingresos, Reportes Diarios de Ingresos y de los Comprobantes de Pago.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 35 de 41

I. ANEXOS REFERENCIALES

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor

Lima,
Señor
Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Municipalidad Distrital de Lince
Av. Juan Pardo de Zela N° 480
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el
(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.
Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal debidamente acreditado ante la SLCP

ANEXO N° 02

CARTA ORDEN al Banco para abonos en cuentas de ahorro de personal MDL

(Lugar y Fecha)

Carta N°

Señores
Banco...
Dirección...
Presente.-

REF.: Cuenta Bancaria MN N°.....a nombre de la Municipalidad Distrital de Lince

Es grato dirigirnos a ustedes, para solicitarles se sirva disponer que con cargo a la Cuenta Bancaria indicada en la referencia se efectúe el abono de S/, (precisar el monto en cifras y letras), a favor de las Cuentas de Ahorros abiertas en su representada para el personal de la Municipalidad Distrital de Lince, por concepto de..... (indicar si se trata de Remuneraciones o Pensiones) correspondiente al mes de, de acuerdo con el detalle que en la fecha estamos procesando y transmitiendo a través del SIAF-SP correspondiente al Registro SIAF-SP N°, cuya copia adjunto.

Atentamente,

Firma de funcionario acreditado

Firma de funcionario acreditado



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 36 de 41

ANEXO N° 03

RESPONSABLE DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

DEPARTAMENTO : 15 LIMA
 PROVINCIA : 01 LIMA
 PLIEGO : 16 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE [301265]

Identificación		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Responsable	Cargo		Estado de Envío
Tipo Doc	Nro Doc					Tipo	Denominación	

ANEXO N° 04

ACTA POR LA DESTRUCCIÓN DE CHEQUES

En la Av. Juan Pardo de Zela 480, Lince, cuarto piso, oficinas de la Subgerencia de Tesorería, siendo ____ horas del día ____ del mes de _____ el Subgerente de Tesorería Sr. _____ informa de los cheques a ser destruidos, contando con la presencia del Subgerente de Contabilidad Sr. _____ y la veeduría del Gerente de Administración y Finanzas (opcional), _____, de la Municipalidad de Lince _____, se procedió a la destrucción de los cheques dejados de utilizar al _____ de la _____, según el siguiente detalle:

Talonario o formas continuas		Cheques inutilizados		Cantidad de Cheques
Del cheque N°	Al cheque N°	N° del primero	N° del último	

Subgerente de Tesorería

Subgerente de Contabilidad

Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad
de Lince

**DIRECTIVA DE TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**
N°005-2018-MDL-GM

Área que la
formula:

Fecha:
25/07/2018

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Pág. 37 de 41

ANEXO N° 05

TIPOS DE RECURSOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1. RECURSOS ORDINARIOS	5. RECURSOS DETERMINADOS			2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3. RECURSOS OFICIALES POR OPERACIONES DE CREDITO	4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
RUBRO DE FINANCIAMIENTO	00 - RECURSOS ORDINARIO	07 - FONCOMUN	08 - IMPUESTOS MUNICIPALES	18 - CANON Y SOBRECANON	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	13 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
TIPO DE RECURSO	L - TRANSFERENCIA AL PROGRAMA VASO DE LECHE - GL	A - SUB CUENTA - FONCOMUN	0 - NORMAL	I - SUB CUENTA CANON HIDROENERGETICO P - SUB CUENTA REGALIAS MINERAS H - SUB CUENTA CANON MINERO O - SUB CUENTA CANON PESQUERO, DERECHOS Q - SUB CUENTA RENTA ADUANAS 13 - SUB CUENTA PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN L - SUB CUENTA CANON FORESTAL	1 - UNIVERSIDADES / GOB.LOCALES		A - TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO

Elaborado por: +Carmen Antonia Flores Zuñiga GPPDC año 2016



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 38 de 41

ANEXO N° 06

GLOSARIO DE TERMINOS

Fondos Públicos

Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.

Fuentes de Financiamiento del Sector Público

Las fuentes de financiamiento del sector público agrupan los fondos públicos de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman. Las fuentes de financiamiento se establecen en la Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público

a) Recursos ordinarios

Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos, deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios, así como el fondo de compensación regional, recursos ordinarios para los Gobiernos regionales y recursos ordinarios para los Gobiernos locales; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación. Asimismo, comprende los fondos por la monetización de productos, así como otros ingresos que señale la normatividad vigente.

b) Recursos directamente recaudados

Comprende los ingresos generados por las entidades públicas y administrados directamente por estas, entre los cuales se puede mencionar las rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y prestación de servicios, entre otros; así como aquellos ingresos que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

c) Recursos por operaciones oficiales de crédito

Comprende los fondos de fuente interna y externa provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con instituciones, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, así como las asignaciones de líneas de crédito. Asimismo, considera los fondos provenientes de operaciones realizadas por el Estado en el mercado internacional de capitales. Incluye el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores

d) Donaciones y transferencias

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno proveniente de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 39 de 41

e) Recursos determinados

e.1. Contribuciones a fondos

Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del seguro social del Perú. Se incluyen las transferencias de fondos del fondo consolidado de reservas previsionales así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para reservas previsionales. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

e.2. Fondo de Compensación Municipal

Comprende los ingresos provenientes del rendimiento del impuesto de promoción municipal, impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

e.3. Impuestos municipales

Son los tributos a favor de los Gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes:

- a) Impuesto predial.
- b) Impuesto de alcabala.
- c) Impuesto al patrimonio vehicular.
- d) Impuesto a las apuestas.
- e) Impuesto a los juegos.
- f) Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- g) Impuestos a los juegos de casino.
- h) Impuesto a los juegos de máquinas tragamonedas. Incluye el rendimiento financiero así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

e.4. Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones

Corresponde a los ingresos que deben recibir los pliegos presupuestarios, conforme a ley, por la explotación económica de recursos naturales que se extraen de su territorio. Asimismo, considera los fondos por concepto de regalías, los recursos por participación en rentas de aduanas provenientes de las rentas recaudadas por las aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la regulación correspondiente, así como las transferencias por eliminación de exoneraciones tributarias.

Ingresos Públicos

Los ingresos públicos comprenden los ingresos monetarios que percibe un Estado por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, dentro del contexto de su actividad financiera, económica y social. A continuación describimos cada uno de los tipos de ingresos públicos:

a) Impuestos y contribuciones obligatorias

Corresponden a los ingresos por recaudación de impuestos y contribuciones obligatorias. Los impuestos son transferencias obligatorias al Gobierno y cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa al contribuyente.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE N°005-2018-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 25/07/2018
		Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 40 de 41

- b) **Contribuciones sociales**
Corresponden a los ingresos provenientes de las aportaciones para pensiones y prestaciones de salud realizadas por los empleadores y empleados.
- c) **Venta de bienes y servicios y derechos administrativos**
Son los ingresos provenientes de la venta de bienes y/o servicios que la entidad pública produce, independientemente de su función de administración, procurando la cobertura individualizada de sus costos. Incluye los derechos administrativos o tasas que se cobran por la prestación de un servicio individualizado de carácter obligatorio y de naturaleza regulatoria.
- d) **Donaciones y transferencias**
Están constituidas por las transferencias no reembolsables, sean voluntarias o correspondientes a participaciones definidas por ley provenientes de otras unidades gubernamentales o de un organismo internacional o gobierno extranjero. Se clasifican en donaciones corrientes o de capital, según se destinen a financiar gastos corrientes o para la adquisición de activos o disminución de pasivos, respectivamente.
- e) **Otros ingresos**
Corresponden a otros ingresos que se perciben y que no pueden registrarse en las clasificaciones anteriores. Incluye las rentas de la propiedad, las multas y sanciones no tributarias, las transferencias voluntarias recibidas y otros ingresos diversos que no pueden clasificarse en las otras categorías.
- f) **Venta de activos no financieros**
Corresponde a los ingresos provenientes de la venta de activos no financieros tangibles e intangibles. Considera tanto los activos producidos como los no producidos.
- g) **Venta de activos financieros**
Corresponde a ingresos provenientes de la recuperación de préstamos concedidos, venta de instrumentos financieros y del mercado de capitales.
- h) **Endeudamiento**
Son ingresos provenientes de operaciones oficiales de crédito de fuente interna y externa efectuadas por el Estado, así como las garantías y asignaciones de líneas de crédito. Dentro de dichos ingresos se considera la colocación de títulos valores.
- i) **Saldos de balance**
Son los ingresos financieros que se obtienen del resultado de ejercicios anteriores, los cuales financiarán gastos en el ejercicio vigente. Está constituido por la diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Incluye también las devoluciones por pagos realizados con cargo a los ejercicios cerrados.

Cuentas Corrientes Bancarias

Es un contrato de confianza en virtud del cual el Banco se obliga a cumplir las órdenes de pago del cliente hasta la concurrencia de las cantidades de dinero que hubiere depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.





Libros Bancos

Es un libro de rayado especial, en el cual se debe anotar todas las operaciones que realiza la empresa, con la entidad bancaria en la cual se mantiene la cuenta corriente. Desde el punto de vista legal es un libro voluntario y desde el punto de vista técnico-contable se le considera como un libro auxiliar

Fondo Fijo para Caja Chica

Como el monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Administrado

Se denomina a toda persona sometida a la administración de la Municipalidad. Para efecto de la presente será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria o no tributaria.

Caja

Unidad o centro encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto de la administración tributaria o no tributaria.

Cajero

Es el técnico que procesa las operaciones de ingresos según lo establecido en el respectivo procedimiento de caja.

Contribuyente

Es aquel que realiza o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

Recibo de Caja

Documento emitido por el Cajero en el cual consta el pago realizado por el administrado.

