



Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

📞 (0673) 220 470
📠 (0673) 220 048
🌐 www.intendenciasantrita.gov.pe
✉️ intendencia@santrita.gov.pe
📍 Avda. De Los Pioneros
e/ Adela Speratti

RESOLUCIÓN N° 880/2.024 I.M.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMINETO DE INGRESOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES”. -

SANTA RITA, 01 de julio de 2.024.-

VISTO: El Memorándum recibido en fecha 01 de julio, presentado por la Dirección de Talento Humanos y Asesoría de Talento Humanos, en el cual presentan el Proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES”; y

CONSIDERANDO: Que, el Proyecto “Manual de Procedimiento de Ingresos de Impuestos Municipales” busca reivindicar la función de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Rita, estableciendo de manera detallada y sistemática los diferentes procedimientos y operaciones necesarias al momento de percibir algún tipo de impuesto municipal. -

Que, la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal” en su Capítulo III, Intendencia Municipal, Art. 51 Deberes y Atribuciones del Intendente: inc. d) “Establecer y reglamentar las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”, **por tanto:**

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA RITA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

ART. 1°.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES, según lo expuesto en el exordio de la presente resolución. -

ART. 2°.- CONSIDERAR, los procedimientos y operaciones conforme el artículo precedente, la siguiente reglamentación:

MPIM		PROCEDIMIENTO	
Rev.:02 / Pág:1/2		MANUAL DE INGRESOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES	
Paso	Responsable	Actividad	
1. Recepción del contribuyente	Caja Contribuyente	Con la llegada del contribuyente en la caja, solicitar que presente la liquidación del impuesto a pagar.	
2. Ingreso del cobro en el sistema	Caja	Con la liquidación que presenta el contribuyente, ingresar el número de liquidación generada por el departamento de liquidación, confirmar en el sistema el monto y fecha correspondiente a la liquidación presentada. Nota 1: En caso de haber errores involuntarios de fecha en comprobantes de ingresos, comunicar de forma inmediata a los afectados, en específico al Director administrativo, Tesorería y Director de Recaudaciones.	





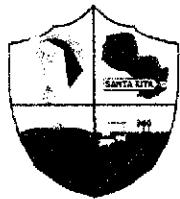
Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2

(0673) 220 470
 (0673) 220 043
 www.santrita.gob.pe
 intendencia@santrita.gob.pe
 Avda. De Los Pioneros
e/ Adolfo Suárez

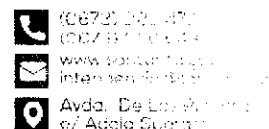
3. Cobro del contribuyente/ Confirmación de pago	Caja Tesorería Finanzas	Realizar la cobranza del impuesto, en una de las siguientes formas; efectivo, Dinelco pos (débito o crédito), cheques al día y nominal, o transferencia bancarias.
4. Registro del pago	Caja Tesorería Contabilidad Finanzas	Una vez confirmado el pago del impuesto se procede a grabar el comprobante de ingreso en el sistema de gestión municipal, imprimir en 3 vías, firmar, sellar el comprobante y entregar (original al contribuyente, duplicado a tesorería/contabilidad, y el tripulado caja/junta municipal). Nota 1: En caso de cobro por transferencia bancaria, sugerir al contribuyente que agregue el concepto y el motivo de la transferencia, (imprimir el comprobante de la transferencia nítido, sin alterar los datos por escrito con montos y fechas), solicitar a tesorería y finanzas, su verificación en la cuenta bancaria institucional y autorización para procesar el pago. Nota 2: Una vez confirmado por los encargados se procede a la impresión del comprobante de ingreso. Nota 3: En épocas de mayor recaudaciones, hacer entrega parcial de los ingresos como mínimo 3 veces durante la jornada, evitando que se acumulan los valores.
5. Arqueo de caja con comprobantes de ingresos.	Caja Tesorería Contabilidad Finanzas	A cada cierre diario de caja, imprimir el arqueo en 2 vías, para el duplicado y tripulado de comprobantes de ingresos, (adjuntar los tickets de pago pos Dinelco, copia de comprobante de transferencia, cheque, efectivo). Nota 1: Se implementa la elaboración de planilla de resumen de arqueo de caja con los detalles de los montos cobrados (efectivo, post dinelco, cheques y transferencias), se completa dicha planilla para su entrega, (sellada y firmada por la cajera). Nota 2: Anexar memorándum justificativo de anulación de comprobante de ingresos (diario/mensual).
6. Entrega de comprobantes de ingresos	Caja Tesorería	Al final de cada día entregar segunda vía de los comprobantes de ingresos, (Duplicado en orden correlativo), la impresión del arqueo de caja firmado y sellado remitido a tesorería y la planilla implementada.
7. Entrega de los documentos a contabilidad	Tesorería Contabilidad Finanzas Archivo Municipal	La Tesorera realiza depósitos del efectivo y cheques en el banco designado, hace control de la planilla de resumen de arqueo de caja con los detalles de los montos cobrados (efectivo, post Dinelco, cheques y transferencias), y entrega cada día al Departamento de Contabilidad los comprobantes de los impuestos recaudados del día con sus respectivos comprobantes de depósitos bancarios para su registro contable, antes de la entrega verificar que los montos recaudados sean de valores exactos con sus comprobantes de depósitos y/o transferencias bancarias / pos Dinelco. Nota 1: Realizar copias de los cheques antes del depósito para anexar a la planilla de resumen de arqueo. Nota 2: Una copia nítida de la planilla de resumen de ingresos, y copia de cheques debe quedar archivada en Tesorería, que a la vez debe remitir a Contabilidad con las demás documentaciones. Nota 3: La boleta de depósitos bancarios, debe ser legible, sin borrones y/o enmiendas, el monto del valor total en letras debe ser exacto al igual que el valor en números. Nota 4: Los comprobantes de ingresos, arqueos y la planilla de ingresos quedan archivados en Contabilidad hasta el tiempo que se considere necesario, teniendo en cuenta el espacio físico disponible.





Municipalidad de Santa Rita

Intendencia Municipal - R.U.C.: 80024078-2



		<p>Nota 5: La recaudación del día debe ser concluida dentro de un máximo de 24 horas los depósitos al banco designado, excepto feriados y fines de semana, (siguiente primer día hábil para completar lo recaudado).</p> <p>Nota 6: Depositar diariamente el saldo después de 13 horas, en este caso al Banco Continental, considerando el horario extendido de atendimiento que posee el mismo, como así también el ATM – cajero automático para depósitos.</p> <p>Nota 7: Dejar resguardado diariamente en la caja de seguridad, disponibilidad de efectivo para cambios (billetes de menor valor y monedas) teniendo como límite máximo el monto de GUARANIES DOS MILLONES (Gs. 2.000.000)</p>
8. Archivo de comprobantes de ingresos con arqueo.	Caja Junta Municipal Archivo Municipal	Al final de cada jornada diaria archivar de forma correlativa la tercera vía del comprobante en caja hasta remisión a la junta municipal, posterior a la devolución de la junta municipal, al archivo municipal.

ART. 3º.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.-


LIC. DIOSNEL SOSA G.
Secretario General



LIC. EDGAR F. TORRES A.
Intendente Municipal