



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gobierno Provincial 2015 - 2018

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2017-MPP/A

Paita, 8 de mayo de 2017

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme a la Ordenanza Municipal N° 015-2015-CPP de fecha 21 de diciembre de 2015, se establece en su artículo segundo: Delegar a las Municipalidades de los Centros Poblados de La Isilla, La Tortuga, Yacila y Viviate las funciones y competencias siendo las siguientes:

(...)

#### c) Municipalidad del Centro Poblado Yacila

##### c.1. En Administración Tributaria

- Cobranza de arbitrios por servicios prestados, con cargo a rendir cuentas a la Municipalidad Provincial de Paita.
- Cobranza de tasas (arbitrios, derechos y licencias) cuyo porcentaje será retenido por cada centro poblado a razón del 50% de su recaudación

Que, la Gerencia de Administración Tributaria ha elaborado un Proyecto de Directiva General para Ventanilla Única del Cobro de Tasas en el Centro Poblado de Yacila – Paita, que persigue establecer lineamientos para la recaudación de las tasas, que busca la aplicación de las facultades otorgadas por el ordenamiento jurídico en estricta observancia de la normativa vigente y de los principios que inspiran el derecho tributario.

Que, en relación a la naturaleza de la propuesta, al tratarse de disposiciones reglamentarias de aplicación inmediata en esta entidad, considerando lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 031-2017-GAJ-MPP de fecha 17 de enero de 2017, opina que es Procedente el proyecto de Directiva General para Ventanilla Única para el Cobro de Tasas en el Centro Poblado de Yacila – Paita, que establece los lineamientos, objetivos, fines, alcances y normas de percepción, de acuerdo a las competencias establecidas en la Ordenanza Municipal N° 015-2015-CPP.

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

#### DECRETA

**Artículo Primero:** Aprobar la Directiva General para Ventanilla Única del Cobro de Tasas en el Centro Poblado de Yacila – Paita, que en 7 folios forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

**Artículo Segundo:** Encargar a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Subgerencia de Recaudación, quienes verificarán y velarán que la recaudación diaria sea depositada en la Caja Central de la Subgerencia de Tesorería dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

**Artículo Tercero:** Disponer la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario oficial de la Región y en la página Web de la Municipalidad Provincial de Paita.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Luis Reymundo Dioses Guzmán  
ALCALDE

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe





## DIRECTIVA GENERAL PARA VENTANILLA UNICA DEL COBRO DE TASAS EN EL CENTRO POBLADO DE YACILA-PAITA

### DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPP

#### I. OBJETIVO:

Delegar las facultades Tributarias para tener una mayor eficiencia en este rubro y lograr mayores ingresos para la ejecución de beneficios a la población paiteña y en específico la del Centro Poblado de Yacila ubicado en el Distrito de Paita.

#### II. FINALIDAD:

- Dictar las normas que regulen la recaudación y el manejo de los recursos directamente recaudados.
- Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la municipalidad Provincial de Paita, mediante los procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

#### III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. D. Leg. N° 776 Ley de Tributación Municipal.
- 3.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 014-2014-CPP
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 015-2015-CPP

#### IV. ALCANCE:

La presente directiva determina el procedimiento que involucra la captación de tributos por el concepto de tasas a cargo de la ventanilla única del Centro Poblado de Yacila delegada por la Municipalidad Provincial de Paita.

#### V. NORMAS:

- 5.1. 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.
- 5.2. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, provenientes del pago de tasas, deben ser depositados en las Correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 5.3. Las entidades del estado implantan obligatoriamente medidas de control interno en sus operaciones, actividades, procesos, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones a su cargo.
- 5.4. **Definiciones**

##### ✓ Administrado

Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizara el pago de una obligación tributaria.

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GOBIERNO PROVINCIAL 2015 - 2018

## ✓ Arqueo de Caja

Análisis de las transacciones diarias efectuadas en la ventanilla única, en la que está comprendido el dinero en efectivo.

## ✓ Agente de Seguridad

Es el personal designado o contratado para la labor de acompañamiento de la unidad vehicular de transporte de fondos y valores, quien deberá estar permanentemente uniformado y, a su vez deberá contar con las herramientas de seguridad (arma de reglamento, chaleco antibalas y radio portátil, etc.).

## ✓ Cajero de ventanilla única

Para efectos de la presente Directiva, será el técnico que procesa las operaciones de ingresos realizados por los contribuyentes o administrados emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado en el Sistema de Administración Tributaria y será responsable de:

- Control de la recaudación, captación y obtención de fondos de caja, a través de los pagos de los contribuyentes.
- La preparación de la información diaria de ingresos.
- Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
- Emisión del reporte de ingresos presupuestado.
- Verificar el Reporte por número de movimiento.
- Emisión del Reporte consolidado Mensual de la ejecución de ingresos.
- Conciliación mensual de los ingresos recaudados.

## ✓ Centros de Recaudación

Locales de la Municipalidad ubicados en sus diferentes puntos de recaudación, encargados de recepcionar los pagos de los administrados por todo concepto.

## ✓ Extorno

Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones relacionadas a esta. La única persona autorizada a realizar un extorno es el Subgerente de Recaudación, el cual podrá encargar a su vez al Supervisor de Caja.

## ✓ Recibos Únicos de Pago

Documentación pre numerado emitido mediante el Sistema de Administración Tributaria o en forma manual por el recaudador de ventanilla o periférico, que demuestra el pago realizado por el administrado por deuda tributaria.

Información que debe contener el Recibo Único de Pago:

### 1. Recibo Mecanizado (Recaudador de ventanilla)

#### Del recibo:

- ✓ N° de serie y de recibo.
- ✓ N° de RUC Municipalidad Provincial de Paita.
- ✓ Código y nombre del Recaudador.
- ✓ Fecha de Emisión.
- ✓ N° de Movimiento.
- ✓ Código del lugar.
- ✓ El formato debe contener con letras pequeñas la fecha y el lote de impresión.

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe





## Del tributo y contribuyente:

- ✓ Tributo y/o N° de Liquidación.
- ✓ Código de contribuyente o administrado.
- ✓ Nombre o razón social del contribuyente o administrado.
- ✓ Dirección fiscal del contribuyente.
- ✓ Observaciones.

## Del pago:

- ✓ Detalle del concepto de pago.
- ✓ Importe.
- ✓ Recibo Emitido.
- ✓ Importe pagado en número y letras.
- ✓ Nombre del emisor, fecha y hora de emisión del recibo.
- ✓ Firma y sello del recaudador.

## 2. Recibo Manual

### Del Recibo:

- ✓ N° de recibo.
- ✓ N° de RUC.
- ✓ Nombre o razón social del contribuyente o administrado.
- ✓ Domicilio.
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Concepto.
- ✓ Importe S/.
- ✓ Importe en letras.
- ✓ Observaciones.
- ✓ Firma y sello de caja.

### • Reporte por Número de Movimiento

Documento que resume los ingresos cobrados por el recaudador de ventanilla recibidos en el día, detallado por número de movimiento, y que es entregado junto con el importe cobrado a la Subgerencia de Recaudación.

El reporte contiene la siguiente información:

- ✓ Detalle recibos emitidos por el recaudador de ventanilla.
- ✓ N° página.
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Hora.
- ✓ Nombre del recaudador.
- ✓ Fecha de movimiento.
- ✓ N° de movimiento.
- ✓ Código de contribuyente.
- ✓ Nombre o razón social del contribuyente.
- ✓ N° de recibo pre impreso.
- ✓ Importe en nuevos soles.
- ✓ Importe total en nuevos soles caja central.

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe



- **Reporte de Ingreso Presupuestado**

Documento que resume los ingresos cobrados, detallando el importe recibido por partida presupuestal.

- **Supervisor de Caja(Cuenta correntista)**

Para efectos de la presente directiva, es el especialista Administrativo de la Subgerencia de Recaudación, quien será el responsable de:

- a) La preparación de la información diaria de ingresos.
- b) Verificar el Reporte diario de caja.
- c) Preparación de los reportes consolidados en forma mensual de la ejecución de ingresos presupuestados.
- d) Supervisar y controlar los ingresos en las cajas; así como operaciones que realizan los recaudadores según los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- e) Practicar arquezos periódicos e inopinados a los recaudadores de ventanilla y periféricos, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y la Subgerencia de Tesorería.
- f) Conciliación mensual de los ingresos recaudados.

- **Vehículo de Traslado de Valores**

Es el vehículo encargado o contratado para el traslado del dinero, acompañado del agente de seguridad, preparada para remesar cuando la gerencia de Administración Tributaria lo solicite.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

#### 6.1.1 De las Obligaciones de los Recaudadores

- a) Todo servidor público que realice labor de Recaudador deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.
- b) Verificar y hacer cumplir que los cobros que realice se ciñan estrictamente a lo estipulado en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Paita.
- c) Entregar diariamente el íntegro de la recaudación recibida en la caja a su cargo, debiendo consignar: La fecha, hora y la composición de los fondos entregados (dinero en efectivo, cheques y otros valores); previamente supervisado y visado por su jefe inmediato Superior, para posteriormente entregar el total de la cobranza al personal de Tesorería (Cajero Central) quien será el encargado de custodiar los ingresos, estampando el sello y las firmas en los reportes por número de movimiento de cada uno de los recaudadores.
- d) Todo Recaudador que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por la presente Directiva tiene la obligación de informar a su superior jerárquico y/o Subgerencia de Recaudación, bajo responsabilidad.
- e) Deberá remitir sus actos según lo estipulado en el numeral 6.1 de las Obligaciones y Prohibiciones de los servidores públicos, del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y otras Normas que se dicte, que involucre el desempeño de sus actividades diarias.
- f) Distribuir las copias de los recibos girados de las Notas de Entrega a Caja y del Reporte por número de movimiento de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- g) El recaudador de ventanilla es plenamente responsable de los recaudos hasta el momento de entregar al cajero central en Tesorería, con el correspondiente comprobante de depósito.

#### 6.1.2 De las Prohibiciones de los Recaudadores

- a) Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.
- b) Cambiar cheques personales.

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe



- c) Recibir Cheques que no sean certificados por el banco.
- d) Habilitar efectivo para cambio a personal ajeno a caja.
- e) Otorgar directamente copias de Recibos Únicos de Caja pagados, cuando el usuario perdió su recibo.
- f) Dejar su puesto abandonado en horas de trabajo.
- g) Manipular y hacer mal uso de los programas a que tiene acceso.
- h) Permitir pagos preferenciales a usuarios o servidores públicos de la institución.
- i) Brindar deficiente atención al público.
- j) Retener indebidamente la Recaudación diaria que debe ser entregada al Recaudador de Ventanilla.

### 6.1.3 De las Faltas y Sanciones de los Recaudadores

- a) Se aplicara lo dispuesto en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N° 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- b) La Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Subgerencia de Recaudación, y a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicara las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, según la falta o acto cometido.
- c) Toda retención indebida que realice el Recaudador respecto a la Recaudación diaria, estará sujeta a sanción administrativa.

## VII. MECANICA OPERATIVA

### 7.1. Del Pago en Caja

- a) Solicitar información al Contribuyente y/o Administrado sobre el concepto a pagar y registrar los datos del mismo en el sistema sea por deuda tributaria o no tributaria, derechos del TUPA y/o TUO.
- b) Preguntar por la forma de pago:
  - Si es efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional (validándola cuando sea en efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes, monedas y en las maquinas detectores de billetes y monedas falsas).
  - Si es con cheque, deben ser de Gerencia, con las siguientes características: Debe ser girado en moneda nacional (soles), estos no pueden ser mayor a la deuda cancelada, los cheques deben ser certificados, girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Paita, la fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, sellados y firmados en el reverso.
- c) De no ser cubierta la totalidad de la deuda seleccionada con el medio de pago empleado, el contribuyente y/o administrado podrá complementar el pago mediante otra forma, cuando sea en cheque podrá completar en efectivo, y si es en efectivo podrá completarlo con un cheque.
- d) Los Recaudadores de ventanilla giraran mediante el Sistema de Administración Tributaria los recibos de pago en original y dos copias, su distribución será la siguiente:  
  
Original : Para el contribuyente o administrado;  
Primera Copia : Para el contribuyente o administrado;  
Segunda Copia: Para el archivo de la Subgerencia Recaudación.
- e) El recibo girado en original y copias son canceladas consignándose el sello fechador y la firma del recaudador en señal de conformidad.

D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú.

T: (073) 211-043 F: (073) 211-187

f /munipaita

www.munipaita.gob.pe



## 7.2. Del extorno (A solicitud del Administrado)

### 7.2.1 Del Recaudador

- Solicitar el recibo Único de Caja de Pago emitido al Contribuyente o Administrado.
- Verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su usuario.
- Recuperar las demás copias del Recibo Único de Caja o del recibo emitido por el Sistema de Administración Tributaria, y las remite al Supervisor de Caja para la visación correspondiente, el cual deberá de suscribir en el reverso de cada recibo el motivo de la anulación.
- Para el extorno del recibo Único de Caja el recaudador debe de contar con el original y las tres copias, bajo responsabilidad.
- Cada recibo anulado al reverso debe incluir la firma y N° de DNI del administrado con la suscripción "Recibí conforme la devolución de dinero por S/".

### 7.2.2 Del Supervisor de Caja

- Pregunta y valida el motivo del extorno
- Registra el extorno en el Sistema.
- Endosa el Recibo en señal de conformidad.
- Autoriza al Recaudador a devolver el monto pagado.
- Devuelve los Recibos de Caja (Original y Copia) al recaudador.

### 7.2.3 Del Recaudador (Devolución del monto pagado)

- Devuelve al contribuyente o administrado el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo y/o cheque, según corresponda.
- Guarda los Recibos Únicos de caja extornados, los que serán incluidos de acuerdo a su numeración correlativa en el Reporte por el número de movimiento.
- Registra en el cuadernillo de incidencias los recibos de caja extornados.

## 7.3. Del Cierre de Caja

### 7.3.1 Del Recaudador de Ventanilla

- Emite el Reporte por número de movimiento, mediante el Sistema Informativo verifica cada uno de los movimientos registrados con relación a los recibos emitidos a fin de certificar la conformidad con relación a los datos y nombre o razón social.
- Imprime el Reporte por número de movimiento en cuatro copias, los firma en señal de conformidad, y los distribuye de la siguiente manera:

Original : Para la Subgerencia de Tesorería adjunto con el monto recaudado.  
Primera Copia : Para el Archivo de la Subgerencia de Recaudación;  
Segunda Copia: Para el archivo del Supervisor de Caja;  
Tercera Copia : Para el recaudador.

- El dinero recaudador lo entrega con una copia del reporte por número de movimiento al cajero Central de la Subgerencia de Tesorería, la segunda y tercera copia conjuntamente con los recibos girados es entregado al Supervisor de caja de la Subgerencia de Recaudación.

### 7.3.3 Del Supervisor de Caja

- Recolecta la información de los Recaudadores y verifica la documentación sustentatoria del reporte por número de movimiento.
- Verifica que los recibos tengan la numeración correlativa y que existan físicamente todos inclusive los anulados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

GOBIERNO PROVINCIAL 2015 - 2018

- c) Suma los recibos emitidos y verifica que la sumatoria sea igual al importe total registrado en el Reporte por número de movimiento de cada uno de los Recaudadores de ventanilla.
- d) Verifica y consolida la información a nivel general de los reportes por número de movimiento emitidos por los recaudadores para el control de la cobranza por concepto y el total recaudado con el Reporte por ingreso Presupuestado.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** Las Cajas estarán sujetas a revisiones y arquezos periódicos e inopinados, cuando sean necesarias por la Subgerencia de Tesorería.

**Segunda:** Los Recaudadores deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a girar al Recibo Único de Caja, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billetes y monedas; así como las Técnicas de Recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad del papel moneda establecida.

**Tercera:** La Subgerencia de Recaudación evaluara cualquier ocurrencia demostrable en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete o moneda falso para dictaminar si el recaudador cumplió con los procedimientos establecidos de validación de billetes y monedas según el párrafo anterior.

**Cuarta:** El Recaudador asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete falso) cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la segunda disposición.

**Quinta:** Sobre la anulación de los Recibos de Caja que solicite al Administrado (Contribuyente o usuario del servicio) por los pagos indebidos o en exceso (reversiones) cualquiera sea el motivo de pago, solo procederá cuando la operación se realice el mismo día en que se efectuó el pago en caja.

**Sexta:** Si el reclamo sobre el pago indebido o en exceso (reversiones); fuera diferente al mismo día del pago, están sujetos a las medidas que dicte la Municipalidad según el TUPA.

**Séptima:** Los Recaudadores deberán portar su fotocheck, para poder identificarse ante el administrado (contribuyente o usuario del servicio).

**Octava:** Los Recaudadores deberán tener en cuenta que cada operación de pago deberá ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias de parte de los contribuyentes o administrados. La atención en caja es de lunes a viernes de 8:00 a 15:15 horas. Salvo que por disposición interna se modifique el horario de atención de caja.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primero:** La Subgerencia de Recaudación verificara y velara que la recaudación diaria entregada al cajero de ventanilla sea depositada en la caja Central de la Subgerencia de Tesorería, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

**Segunda:** La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación.

