



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### Resolución de Alcaldía N° 156-2016-ALC/MDPP

Puente Piedra, 11 de Noviembre del 2016

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**VISTO:** El Memorándum N° 2026-2016-GAF/MDPP de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la "Directiva de "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", el Informe N° 445 A-2016-SGACAC-SG/MDPP de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, el Memorándum N° 1492-2016-GPP/MDPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 242-2016-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

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

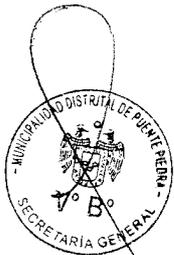
Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece la alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el capítulo I del Título Preliminar de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece los principios basados en la Unidad de Caja, Economicidad, Veracidad, Oportunidad, Programación y la Seguridad;

Que, objetivo de la directiva es establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos, estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en las cajas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Memorándum N° 1492-2016-GPP/MDPP la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informa que es favorable la aprobación del proyecto de "Directiva de Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad de Puente Piedra;

Que, es necesario establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos estableciendo parámetros



que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en las cajas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Que, mediante el Informe Legal N° 242-2016-GAJ/MDPP la Gerencia de Asesoría Jurídica; opina declarar procedente, la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", el cual debe ser aprobado por Despacho de Alcaldía, a través de una Resolución de Alcaldía;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva de "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"; como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 039-2015-GAFP/MDPP de fecha 27 de febrero del 2015 que aprobó la Directiva N° 008-2015-GAFP/MDPP "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
SECRETARÍA GENERAL

ABOG. HELI MARRUFO FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
C.P.C. MILTON F. JIMENEZ SALAZAR  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Anexo de la Resolución de Alcaldía N° 156-2016-ALC/MDPP

## "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en las cajas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### II. FINALIDAD

Fortalecer los controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la percepción de los ingresos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra mediante procedimientos que deben realizar el personal responsable de las operaciones de ingresos en caja.

### ALCANCE

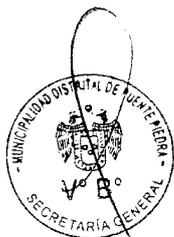
La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

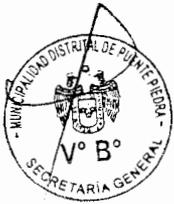
### IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley del Control Interno de las Entidades del estado N° 28716
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- Resolución de Contraloría General de República N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Ordenanza N° 257-MDPP Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

### DEFINICIONES

- **Administrado.-** Para efecto de la presente Directiva será la persona natural y/o jurídica que realiza el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- **Agencias Municipales.-** Locales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra ubicados en diferentes puntos del distrito, encargados de recepcionar los pagos de los administrados por deudas tributarias y no tributarias
- **Extorno.-** Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones realizadas a ésta. La





persona autorizada para efectuar el extorno es el Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central

- **Reporte de Ingresos por Cajero.**- Documento en el que se encuentra el detalle de las operaciones realizadas según los recibos únicos de caja por cada Terminalista
- **Reporte de Parte Diario.**- Documento o reporte que detalla la recaudación efectuados por día
- **Recibo de Pago.**- Documento valorado emitido por el Terminalista, que demuestra el pago realizado por el administrado o contribuyente
- **Terminalista.**- Personal técnico encargado de procesar las operaciones de ingreso según lo establecido en la presente Directiva, esta función será desempeñada por el servidor público independientemente de su régimen laboral
- **Titania.**- Aplicativo informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios y no tributarios de la entidad municipal.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El sistema de recaudación de la Municipalidad está compuesta por la Gerencia de Administración y finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central
- Las cobranzas se efectúan en EFECTIVO, CHEQUE DE GERENCIA y/o CERTIFICADOS, TARJETAS DE CREDITO y/o DEBITO VISANET/MASTERCARD. Los cheque deben ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Las operaciones de ingresos o cobranzas se efectúan utilizando el aplicativo informático TITANIA.
- Las cobranzas se efectuarán en las Ventanillas de Atención al Ciudadano ubicadas en la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central (Palacio Municipal) y en las Agencias Municipales, dentro de los días y horarios pre establecidos.
- Los Terminalistas son RESPONSABLES en todo momento del dinero en efectivo y/o cheques de gerencias y certificados ingresados a caja durante el día, hasta el momento de su entrega a la Sub Gerencia de Tesorería.
- El (la) Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central, es la persona que autoriza la ANULACION de un recibo y su EXTORNO en el aplicativo informático TITANIA.
- Los Terminalistas por ningún motivo podrán abandonar sus cajas en horas distintas al de refrigerio, excepcionalmente podrán abandonar de manera temporal con autorización del Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central.

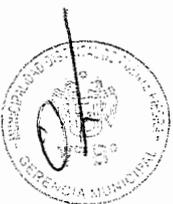
## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 1. Para el Gerente de Administración y Finanzas

1. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
2. Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
3. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.

### 2. Para el Sugerente de Tesorería

- 1 Programara, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2 Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores, cartas fianzas, cheques y valores recibidos por la entidad municipal.
- 3 Elaborar lo partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos/débitos, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- 4 Controlar el sistema de recaudación de ingresos.



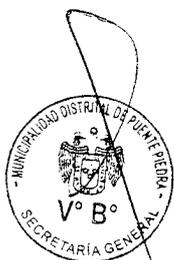
- 5 Antes de recepcionar los ingresos de cada caja procede a entregar el sello personal a cada Terminalista, quienes proceden a sellar cada billete recaudado en el día.
- 6 Recepción de cada Terminalista, el Reporte de Ingresos por Cajero, los Recibos de pago originales y el efectivo y/o cheques por cobrar.
- 7 Realizar el conteo y verificación del efectivo y de los cheques percibidos por cada Terminalista, los cuales deben coincidir con los reportes informáticos presentados.
- 8 Procede a firmar el Reporte de Ingresos por Cajero (por duplicado) entregando un juego al Terminalista respectivo.

### 3 Para el Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central

- 1 Es el responsable de coordinar y tener previsto antes del inicio de la jornada diaria (07.45 horas); el sencillo respectivo por la suma de S/2,500; para ello, la Sub Gerencia de Tesorería, entre las 07.30 y 07.45 horas (Lunes a Sábados); deberá de proveer al Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central, la suma antes indicada.
- 2 Programa de manera periódica los horarios de refrigerio de cada Terminalista.
- 3 Anula o Extorna en el día, los recibos de pago en el sistema informático TITANIA módulo Tesorería/Anular Recibo, en presencia del Terminalista y del contribuyente. Procede a poner el V°B° en el reverso del Recibo, lo rubrica y anota el termino EXTORNADO, previo informe por escrito del Terminalista del motivo de la anulación y se consignará en el aplicativo TITANIA-Reporte por Cuadre de Caja.
- 4 Otorga o autoriza el permiso al personal de la subgerencia para la realización de diligencias relacionadas con las actividades de recaudación.
- 5 Capacita de manera periódica al personal en temas de riesgo de caja, procedimientos administrativos y otros.
- 6 Es el encargado de visar los Reportes de Ingresos por Cajero.
- 7 Verifica en el sistema los reportes de caja de cada Terminalista.

### 4 Para los Terminalistas

1. Al inicio de las labores, cada Terminalista debe verificar que los equipos de cómputo e impresión estén aptos para el trabajo. Cualquier deficiencia hacer de conocimiento del Subgerente y/o al personal de soporte de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico (GTIGE) para la atención inmediata del problema.
2. Tener listos los sellos y demás útiles de escritorio necesarios para lograr una adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados.
3. En el sistema informático TITANIA ingresar al módulo de Tesorería/Apertura de Caja, ello a fin de poder tener acceso para realizar las cancelaciones solicitadas.
4. Para el cobro de deudas tributarias:
  - En el aplicativo informático TITANIA, ingresar al módulo Administrativo Tributaria/Registro de Predios.
  - Realizar la búsqueda del contribuyente mediante el código, apellidos y nombres, DNI o dirección.
  - Visualizar e imprimir el estado de cuenta del contribuyente.
  - Según sea el caso, ingresar al sistema informático GESMUR a fin de verificar o consulta datos y deudas tributarias de años anteriores a junio 2013.
  - Si el contribuyente afirma cancelar la deuda, en el aplicativo informático TITANIA, ingresar al módulo de Tesorería/Pago de Tributos.
  - Ingresar el código del contribuyente y seleccionar las deudas tributarias (Impuesto Predial y arbitrios municipales) a ser canceladas.
  - Seleccionar la opción cobrar.
  - Seleccionar el tipo de cancelación: En efectivo, cheques (gerencia/certificado) tarjetas de crédito o débito.
- 5 Para el cobro de deudas no tributarias y pagos diversos:
  - En el aplicativo informático TITANIA ingresar al módulo Tesorería/Pagos diversos.
  - Buscar el tipo de trámite solicitado.
  - Digitar el monto o derecho del trámite solicitado.





- Seleccionar el tipo de cancelación: En efectivo, cheque (gerencia/certificado), tarjeta de crédito o débito.
- Si el pago es en efectivo, se procede a contar y verificar la autenticidad de los billetes y monedas. Para el caso de los billetes, se debe utilizar el detector de billetes, cada Terminalista es responsable por la recepción de billetes y monedas falsas.
- Si el pago es con cheque, se procede a verificar que el cheque sea de gerencia o certificado, no tenga una antigüedad mayor a tres (03) días a la fecha de su emisión y que la razón social este completa a nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Puente Piedra. No se aceptarán en ningún caso cheques que estén ilegibles, con enmendaduras y/o roturas.
- En el caso que el monto del cheque supere el monto de la deuda o derecho de pago:
  - Si la diferencia es de hasta S/ 100.00 (cien soles); el Terminalista procederá a entregar el vuelto respectivo.
  - Si la diferencia es mayor a los S/ 100.00 (cien soles); el Terminalista informará al contribuyente o administrado que deberá de cambiar el cheque (gerencia/certificado) por el monto exacto según el estado de cuenta (Impuesto Predial y/o Arbitrios Municipales) o la tarifa consignada en el TUPA o TUSNE vigente al momento de la cancelación.
- Si el pago es con tarjetas de débito o de crédito, sólo se aceptarán tarjetas de VISA o MASTERCARD-
- Una vez definido y verificado el pago, se emite el Recibo de Pago o Cancelación donde debe de figurar la forma de pago realizado (efectivo, cheque de gerencia/certificado o tarjeta de crédito/débito).
- El recibo emitido debe llevar el sello de CANCELADO y tener la rúbrica respectiva del Terminalista que atendió la cancelación. El sello y la rúbrica no debe cubrir ningún dato importante del recibo de pago.
- En el caso de pagos de deudas tributarias, el recibo de pago o cancelación, se emitirá en dos (02) juegos, uno para el contribuyente y el otro para el Terminalista.
- En el caso de pagos no tributarios o pagos diversos, el recibo de pago o cancelación, se emitirá en tres (03) juegos, uno para el administrado, otro para el expediente o el área usuaria y otro para el Terminalista.
- El horario de refrigerio de una (01) hora, el cual se hará uso según programación formulada por el (la) Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central y dentro del rango de horario de 12:00 a 14:00 horas.
- Antes del uso del refrigerio, el Terminalista deberá de ingresar al módulo de Tesorería y seleccionar la opción CERRAR CAJA, a fin de realizar un cierre temporal y así poder efectuar el primer cuadro de caja. Se realizará en conteo del efectivo y se dejara bajo llave. Antes de retirarse al refrigerio, se procederá a salir del sistema informático y apagar el monitor de la computadora.
- Al retorno del refrigerio, como medida preventiva cada Terminalista debe de ingresar al sistema de TITANIA y debe verificar que en el módulo Tesorería/Cerrar Caja figure el mismo monto consignado al salir y se procede a efectuar el conteo del efectivo.
- En caso de anulación o extorno de recibos de pagos, el Terminalista tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Los extornos sólo se realiza el mismo día de producido el acto de pago.
  - El Terminalista emitirá un informe en donde explicará el motivo del extorno al Subgerente de Atención al Ciudadano, quien procederá a anular el recibo respectivo.
- Al final de la jornada laboral, en el sistema TITANIA ingresar al módulo de Tesorería/Reporte Cajero y seleccionar PARTE DIARIO.
- Generar e imprimir el Reporte de Parte diario.
- Ingresar al módulo de CERRAR CAJA e imprimir un PRINT de la pantalla. En función a este reporte verificar que el efectivo de caja coincida con el monte reportado.

- En caso de existir diferencias, se procede a llamar a la GTIGE para su análisis interno de las cancelaciones realizadas en el día. Si el reporte es correcto, la diferencia del efectivo será de responsabilidad personal y será asumido por el Terminalista respectivo. En caso se trate de un error del sistema, el acto será comunicado por el Terminalista mediante un informe adjuntando el Reporte Diario y los recibos de pago originales, el cual será derivado a la GTIGE mediante informe emitido por el Subgerente con copia a la Subgerencia de Tesorería.
- Si los reportes y el efectivo coincide, se procede a ingresar en el módulo de Tesorería, la cantidad de billetes y monedas según denominaciones (desde cinco céntimos hasta S/ 200.00) en el mismo módulo. Según sea el caso, se registra la Pre-Liquidación, el cual es el monto entregado durante el día a la Subgerencia de Tesorería a solicitud de esta.
- Paso seguido se elige la opción de Guardar, luego del cual se procede a imprimir el Reporte de Ingreso por Cajero. Este reporte deberá ser visado por el Terminalista y el Subgerente de atención al Ciudadano y Archivo Central antes de ser entregado a la sub Gerencia de Tesorería.
- Apersonarse a la Subgerencia de Tesorería adjuntando el Reporte de Parte Diario (dos juegos). Hoja Impresa de Cerrar Caja (dos juegos) Reporte de Ingreso por Cajero (tres juegos); el efectivo y cheques recepcionados y los Recibos originales, incluidos los extornados. Los tres (03) primeros reportes deben estar sellados con el V°B° y rúbrica del Terminalista respectivo y del Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.**- Todo servidor que cumpla la labor de Terminalista independientemente del régimen laboral al que pertenece, deberá cumplir con lo señalado en la presente directiva.

**SEGUNDO.**- La Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Archivo Central, es la encargada de dotar de materiales y equipos y demás instrumentos necesarios que permita el normal desenvolvimiento de las funciones propias de los Terminalistas garantizando la seguridad del caso.

**TERCERO.**- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

