



Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 039-2015-GAFP/MDPP**

Puente Piedra, 27 de febrero del 2015.

**VISTO:**

El Informe N° 046-015-SGPP/GAFP/MDPP mediante el cual la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" y ;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Capítulo I del Título Preliminar de la Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, establece los principios regulatorios, basados en unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación y seguridad;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG se establecen las Normas de Control Interno, la cual establece lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento;

Que, mediante Informe N° 046-2015-SGPP-GAFP/MDPP la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Informe Legal N° 065-2015-GAJ/MDPP, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la aprobación de la directiva.

Estando a lo mencionado y en uso de las facultades que confiere el artículo 30, literal w) del ROF de la Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 203-MDPP;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO .- APROBAR** la Directiva N° 008-2015-GAFP/MDPP "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en Caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", en mérito a las consideraciones expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO .- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema de la captación de ingresos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal web institucional: [www.munipuentepiedra.gob.pe](http://www.munipuentepiedra.gob.pe).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEAMIENTO  
  
LUIS FELIPE DE LA MATA MARTÍNEZ  
GERENTE







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración, Finanzas y Presupuesto

**DIRECTIVA N° 008-2015-GAFP-MDPP**

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



Febrero de 2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

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

**III. 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría 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° 203-MDPP, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

## V. DEFINICIONES

- **Administrado** .- Para efecto de la presente Directiva será la persona natural o jurídica que realiza el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- **Agencias Municipales.-** Locales de la Municipalidad ubicados en diferentes puntos del distrito, encargados de recepcionar los pagos de los administrados tanto por deuda tributaria como no tributaria.
- **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 Subgerente de Atención al Ciudadano.
- **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.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El sistema de recaudación de la Municipalidad está compuesto por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Atención al Ciudadano.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

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

- Las cobranzas se efectúan en efectivo, cheque de gerencia, tarjeta visanet y tarjeta de débito. Los cheques deben estar 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 la oficinas de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y en las Agencias Municipales instaladas para este fin, dentro de los días y horarios pre establecidos.
- Los Terminalistas son responsables en todo momento del dinero en efectivo y/o cheques gerenciales ingresados a caja durante el día, hasta el momento de su entrega a la Subgerencia de Tesorería.
- El Subgerente de Atención al Ciudadano es la persona que autorizan la anulación de un recibo y su extorno en el aplicativo informático TITANIA.
- Los Terminalistas por ningún motivo podrán abandonar sus cajas en horas distintas al del refrigerio, excepcionalmente podrán abandonar de manera temporal con autorización del Subgerente de Atención al Ciudadano.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Para el Gerente de Administración, Finanzas y Planeamiento

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

### 7.2. Para el Subgerente de Tesorería

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

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

- Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores, cartas fianzas, cheques y valores que recibidos por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- Controlar el sistema de recaudación de ingresos.
- Antes de recepcinar los ingresos de cada caja procede a entregar el sello personal a cada Terminalista, quienes proceden a sellar cada billete recaudado en el día.
- Recepcion de cada Terminalista el Reporte de Ingresos por Cajero, los Recibos de pago originales y el efectivo y/o cheques por cobrar.
- Realiza el conteo y verificación del efectivo y de los cheques percibidos por cada Terminalista, los cuales deben coincidir con los reportes informáticos presentados.
- Procede a firmar el Reporte de Ingresos por Cajero (por duplicado) entregando un juego al Terminalista respectivo.

**7.3. Para el Subgerente de Atención al Ciudadano**

- Es el responsable de coordinar y tener previsto el sencillo respectivo (aprox. S/. 200.00) antes del inicio de la jornada diaria.
- Programa de manera periódica los horarios de refrigerio de cada Terminalista.
- 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 sello de v<sup>o</sup>b<sup>o</sup> en el reverso del Recibo, pone su rúbrica y escribe el término "Extornado" además del motivo de la anulación.
- Otorga o autoriza el permiso al personal de la Subgerencia para la realización de diligencias relacionadas con las actividades de recaudación.
- Capacita de manera periódica al personal en temas de riesgo de caja, procedimientos administrativos, y otros.
- Es el encargado de visar los Reportes de Ingresos por Cajero.
- Verifica en el sistema los reportes de caja de cada Terminalista.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

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

#### 7.4. Para los Terminalistas

- 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 GIGE para la atención inmediata del problema.
- Tener listo los sellos y demás útiles de escritorio necesarios para lograr una adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados.
- En el sistema informático TITANIA ingresar al módulo de Tesorería / Apertura de Caja, ello a fin de poder tener acceso para poder realizar las cancelaciones solicitadas.
- Para el cobro de deudas tributarias :
  - En el aplicativo informático TITANIA ingresar al módulo Administración 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 consultar datos y deudas tributarias de años anteriores al 2012.
  - Si el contribuyente afirma cancelar la deuda, en el aplicativo informático TITANIA ingresar al módulo Tesorería / Pago de Tributos.
  - Ingresar el código del contribuyente y seleccionar las deudas tributarias (impuesto predial, arbitrios y/o serenazgo) a ser canceladas.
  - Seleccionar la opción Cobrar.
  - Seleccionar el tipo de cancelación : en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.
- 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.

