



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 577-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 08 de Noviembre del 2018.

VISTO:

El Informe N°00650-2018-SGT-GAF/MDPP, de fecha 28 de Junio del 2018, de la Sub Gerencia de Tesorería; Memorándum Múltiple N° 110-2018-GAF/MDPP, de fecha 26 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 0359-2018-SGACAC-SG/MDPP, de fecha 09 de Julio del 2018, de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central; Memorándum N° 769-2018-GTIGE-MDPP, de fecha 12 de Julio del 2018, de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico; Memorando N° 171-2018-GM/MDPP, de fecha 31 de Julio del 2018, de la Gerencia Municipal; Memorándum Múltiple N° 127-2018-GAF/MDPP, de fecha 03 de Agosto del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum Múltiple N° 150-2018-GAF/MDPP, de fecha 04 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 4159-2018-SGC-GAF/MDPP, de fecha 12 de Setiembre del 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 118-2018-GDE-MDPP, de fecha 02 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Desarrollo Económico; Informe N° 237-2018-GAT/MDPP, de fecha 28 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Administración Tributaria; Memorándum N° 2028-2018-GAF/MDPP, de fecha 16 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 191-2018-GAJ/MDPP, de fecha 18 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 2065-2018-GAF/MDPP, de fecha 22 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 001161-2018-SGT-GAF/MDPP, de fecha 25 de Octubre del 2018, de la Sub Gerencia de Tesorería; Memorándum N° 2119-2018-GAF/MDPP, de fecha 26 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 307-2018-GAJ/MDPP, de fecha 29 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;



CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del ESTADO;

Que de conformidad con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que de conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo, y su Reglamento, aprobado con DS N°008-92-JUS y Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector público, cuya finalidad es Dictar Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que mediante el Informe N° 00650-2018-SGT-GAF/MDPP, de fecha 28 de Junio del 2018, la Sub Gerencia de Tesorería, presenta el Proyecto de Directiva de "Lineamientos para el Control, Conservación y Monitoreo de la Documentación de Partes Diarios de Recaudación, Depósitos y Comprobantes de Pago de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra". Cuyo objetivo es Establecer procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que permitan un adecuado control de la recaudación, registro, conservación y monitoreo de la documentación de partes diarios, depósitos de los mismos, y por otro lado los comprobantes de pago de gastos, estableciendo medidas que permitan asegurar la apropiada ejecución y salvaguarda de la información de los procesos y operaciones que se realizan en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que mediante los documentos del Visto, se solicita Opinión Técnica respecto al Proyecto de Directiva, a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Administración Tributaria; quienes mediante los documentos del visto, emiten su Opinión Técnica FAVORABLE sobre la aprobación de dicho Proyecto;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 577-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 08 de Noviembre del 2018.

Que mediante el Memorándum N° 2028-2018-GAF/MDPP, de fecha 16 de Octubre del 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica; quien mediante el Memorándum N° 191-2018-GAJ/MDPP, de fecha 18 de Octubre del 2018 da respuesta; precisando que a efectos de merituar conforme a Derecho sobre dicha propuesta; previamente se debe levantar las observaciones encontradas en dicho documento, los cuales son netamente formales conforme se ha hecho en los apuntes respectivos;

Que mediante el Memorándum N° 2065-2018-GAF/MDPP, de fecha 22 de Octubre del 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Sub Gerencia de Tesorería; levantar las observadas encontradas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que mediante el Informe N° 001161-2018-SGT-GAF/MDPP, de fecha 25 de Octubre del 2018, la Sub Gerencia de Tesorería remite el Proyecto de Directiva actualizado, levantando las observaciones encontradas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que mediante el Memorándum N° 2119-2018-GAF/MDPP, de fecha 26 de Octubre del 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita Opinión Legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica; quien mediante el Informe N° 307-2018-GAJ/MDPP, de fecha 29 de Octubre del 2018 da respuesta; precisando haber revisado sustancialmente los actuados y el ordenamiento jurídico de la materia, concluyendo que el mismo se encuentra de acuerdo a las normas legales vigentes de la materia ; por lo tanto es PROCEDENTE su aprobación del citado Proyecto de Directiva;

Debiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución Gerencial conforme a Ley y Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:

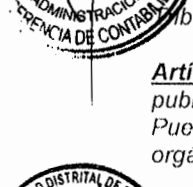
Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2018-GAF/MDPP. "Lineamientos para el Control, Conservación y Monitoreo de la Documentación de Partes Diarios de Recaudación, Depósitos y Comprobantes de Pago de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

Artículo Segundo.- Disponer que la presente Resolución entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Administración Tributaria, para su estricto cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



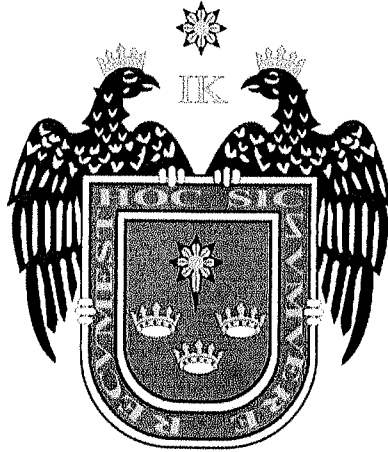
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P.C. ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 007 -2018-GAF/MDPP



"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

I. OBJETIVO :

Establecer procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que permitan una adecuado control de la recaudación, registro, conservación y monitoreo de la documentación de partes diarios, depósitos de los mismos, y por otro lado los comprobantes de pago de gastos, estableciendo medidas que permitan asegurar la apropiada ejecución y salvaguarda de la información de los procesos y operaciones que se realizan en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II. FINALIDAD:

Dictar normas y procedimientos para controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la percepción, custodia y depósitos de los ingresos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra mediante procedimientos que deben realizar al personal responsable de la captación por operaciones de ingresos en caja y el personal encargado por parte de la Subgerencia de Tesorería.

Fortalecer el control Interno en la Subgerencia de Tesorería.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de las unidades orgánicas involucradas en los procedimientos de la recaudación de ingresos diarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley Orgánica De Municipalidades N°27972.
- Tuo de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444, aprobado por D.S N°006-2017-JUS.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de La Republica.
- Ley N°28112 Ley de Marco de Administración Financiera del Sector Publico.
- Tuo de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería , aprobado por D.S N°035-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N°28716 de Control Interno de Las Entidades del Estado.
- Resolución De Contraloría General De La Republica N°320-2006-CG Normas De Control Interno.
- Resolución Dictatorial N°002-2007-Ef/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2017-Ef/77.15 y sus Modificatorias.
- Ordenanza N°257-MDPP Reglamento de Organización y Funciones de La Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- Resolución De Alcaldía N°156-2016-ALC/MDPP
- Resolución de Superintendencia N.° 340-2017/SUNAT, y que modifica diversos aspectos de la normativa sobre comprobantes de pago y otros documentos determinados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- LEY N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento, aprobado por DS N°008-92-JUS y RJ N°073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.

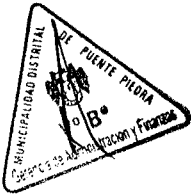
V. VIGENCIA :

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

VI. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- RECAUDACION.- Recepción y recuento de dinero en efectivo y especies valoradas (cheques).
- ADMINISTRADO y CONTRIBUYENTE.- Será el usuario, 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 esta. 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 por el terminalista.
- RECIBO DE PAGO.- Documento valorado emitido por el Terminalista, que demuestra y sustenta el pago realizado por el administrado o contribuyente.
- TERMINALISTA Y/O CAJERO.- Personal técnico encargado de recepcionar y procesar las operaciones por pagos realizados por contribuyentes o usuarios por diferentes conceptos, esta función será desempeñada por el servidor público independientemente de su régimen laboral.
- ENCARGADO DE CAJAS: Persona responsable de supervisar las cobranzas de los terminalistas y/o cajeros, en los centros autorizados, ya sea a través del Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- CONTROL: Adecuado ordenamiento, registro, y monitoreo de la información del proceso de recaudación.
- CONSERVACION DOCUMENTARIA: Protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, frente al deterioro y los daños producidos con el tiempo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

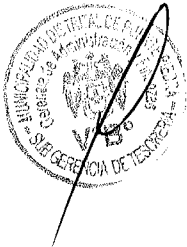
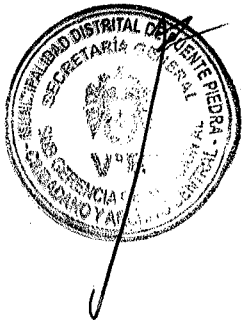
"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- PARTE DIARIOS DE RECAUDACION: Informes remitidos por la Subgerencia de Tesorería para conocimiento de la recaudación efectuada, depósito y registro en el SIAF de los mismos.
- DEPOSITOS: Empoces realizados ante una entidad Bancaria del efectivo o especies valoradas captados, sustentados mediante las papeletas de depósitos.
- PAPELETAS DE DEPOSITO: Comprobantes de depósito y/o Boucher emitidas por las Entidades Financieras, asimismo cobros por Visanet, Procesos Mastercard y otros cobros por tarjetas.
- COMPROBANTES DE PAGO SEGÚN SUNAT: Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, como por ejemplo Facturas, Recibos por honorarios, Boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, y otras normadas por Resolución de Superintendencia N.º 340-2017/SUNAT, y modificatorias del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- COMPROBANTES DE PAGO –GASTO SEGÚN MEF: Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta, Códigos de Cuenta Interbancaria (CCI), y /o cheques, procesado en el SIAF-SP.
- SIAF- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: Herramienta ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público-MEF en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
- SISTEMAS INFORMATICOS: TITANIA -GIT, Aplicativo informático que facilita y permite el registro de los ingresos.



VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- El sistema de recaudación de la Municipalidad está compuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico.
- Las cobranzas se efectúan en EFECTIVO, CHEQUE DE GERENCIA y/o CERTIFICADOS, TARJETAS DE CREDITO y/o DEBITO VISANET/MASTERCARD. Los cheques 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 operaciones de Gastos se realizan y registran en el SIAF.
- 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 Terminalitas son RESPONSABLES en todo momento del dinero en efectivo, cobros por tarjetas y/o cheques de gerencias 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- Los Terminalistas y/o cajeros 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.
- La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de efectuar los depósitos dentro de las 24 horas establecidas, debiendo depositar el dinero recaudado en las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:
RESPONSABILIDADES:**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Evaluar y Supervisar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
2. Evaluar las acciones de la gestión recaudatoria.
3. Conducir y evaluar las programaciones de gastos, tomando como base las recaudaciones captadas.
4. Emitir las Resoluciones Gerenciales de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar con el Responsable de la Subgerencia de Contabilidad a fin de que este efectuó de forma mensual arquezos de caja sorpresivos(dinero efectivo y valores).

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

1. Es el responsable de mantener operativos los sistemas para el registro de las operaciones realizadas por el terminalista y/o cajero.
2. Mantener la seguridad de los Sistemas en el proceso de recaudación, mediante registro de accesos y contraseñas personales para el cajero y encargado de cajas.
3. Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
4. Remitir diariamente a la Subgerencia de Tesorería informe de recaudación diaria a fin de conciliar documentariamente los ingresos visualizados en el aplicativo TITANIA.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1. Órgano de línea encargado de programar y ejecutar las actividades que fomenten el desarrollo económico en el Distrito así como ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigente.
2. Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, buscando la generación de inversiones en el distrito.
3. Evaluar el Plan para el desarrollo económico distrital.
4. Evaluar las políticas referidas a programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.



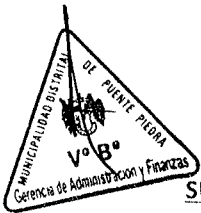


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. Órgano de apoyo encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales y multas administrativas, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
3. Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones
4. Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, y con las Agencias Municipales los procesos de atención a los vecinos dentro del ámbito de su competencia.
6. Elaborar las cuentas por cobrar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Tecnología de la Información y Gobierno Electrónico.
7. Remitir diariamente a la Subgerencia de Tesorería informe de recaudación diaria a fin de conciliar documentariamente los ingresos visualizados en el aplicativo TITANIA.



SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

- Para efectos de sus funciones establecidas, se tendrá en cuenta la Directiva de Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en caja de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra aprobado con Resolución De Alcaldía N°156-2016-ALC/MDPP, sin embargo se detallan aspectos importantes:

1. Verificar diariamente la apertura, funcionamiento y la responsabilidad 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 el Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central, la suma antes indicada.
 2. El Sub Gerente programa de manera periódica los horarios de refrigerio de cada Terminalista, asimismo al inicio de las labores de cada Terminalista, debe verificar que los equipos de cómputo e impresión, operatividad de máquina contadora y detectora de billetes falsos 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.
1. Los terminalistas y/o cajeros deben tener listos los sellos y demás útiles de escritorio necesarios para lograr una adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados
 2. Monitorear y hacer seguimiento de los procedimientos establecidos para los terminalistas y/o cajeros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
 3. Evaluar, verificar y aprobar los extornos a solicitud del contribuyente o usuario, y/o error del cajero, siempre y cuando se haya realizado durante el transcurso del día, el cual debe constar con su V°B°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

4. Capacita de manera periódica al personal en temas de riesgo de caja, procedimientos administrativos y otros.
5. El Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central, es el encargado de visar los Reportes de Ingresos por Cajero al Cierre de la Caja.
6. Revisa y Verifica en el sistema los reportes de caja de cada Terminalista y su dinero en efectivo y/o especies valoradas.
7. 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.
8. 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
9. El recibo de pago 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.
10. Según sea el caso, se registra la Pre-Liquidación, el cual es un monto entregado durante el día a la Subgerencia de Tesorería, a fin de salvaguardar los recursos de la entidad, el cual será válido de acuerdo al formato establecido por la Directiva N°002-2018-GAF/MDPP.



Al final de la jornada laboral, el terminalista y/o cajero deberá apersonarse a la Subgerencia de Tesorería

- Se procede a imprimir el Reporte de Ingreso por Cajero, Cierre de caja verificando que no existan diferencias. 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.
- Asimismo el personal terminalista y/o cajero deberá apersonarse 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.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- Órgano de apoyo encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad.
- Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

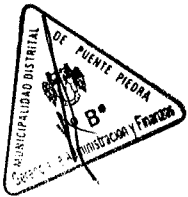
"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Procedimientos Generales

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de tesorería.
2. Centralizar y custodia la recaudación percibida en dinero en efectivo y/o valores efectuada por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central,
3. 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
4. Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros
5. Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Subgerencia de Contabilidad



Procedimientos Específicos

1. Antes de recepcionar los ingresos de cada caja y/o terminalistas los billetes tendrán que estar debidamente sellados y /o firmados con el sello personal de cada Terminalista. De no contar con Sello de identificación del cajero deberán asignar los números de billetes por cada denominación en el formato respectivo.
2. Realizar el conteo y verificación del efectivo, pasar por la maquina contadora de billetes de ser el caso, y los cheques percibidos por cada terminalista, los cuales deben coincidir con los reportes Informáticos generados por el Sistema TITANIA en reporte Tesorero por las cobranzas en caja(ventanillas).
3. El encargado de la recepción de la recaudación, deberá visualizar en el reporte de ingresos por partida presupuestal general, el total recaudado en el día y procede a contar el efectivo, cheques y pagos con tarjetas, el mono total debe coincidir con el reporte. De no coincidir se procederá a devolver lo entregado informándose al Terminalista y/o Cajero y al Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
4. La documentación a presentar por parte de los Terminalista al personal de la Subgerencia de Tesorería, serán los siguientes: el Reporte de Ingresos por Cajero, Reporte de cierre de Caja (visado por el Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central), el formato de Pre liquidación si es el caso y debidamente llenado en su momento con los V° B respectivos, los Recibos de pago originales, el efectivo y/o cheques percibidos.
5. Procede los Terminalistas y/o cajeros a firmar el Reporte de Ingresos por Cajero (por duplicado) entregando un juego al Terminalista respectivo.
6. Custodiar y archivar las copias comprobantes de pago (recibo de pago) así como los reportes de ingresos impresos en su momento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

7. Dicho Parte Diario de Recaudación se informa diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Contabilidad y otras si así se dispone.
8. Efectuar la conciliación documentaria de la recaudación del día mediante documentos emitidos por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico. Los cuales deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería para la revisión del mismo.

De los recibos de pago cancelados



1. Al momento de la liquidación el cajero entregara el efectivo y las especies valoradas y las copias generadas por cajero (Terminalista), por la cancelación de Impuestos Predial, Arbitrios y Tasas.
2. Las copias de los recibos generados por el cajero se archivarán y conservarán en cajas de cartón debidamente etiquetadas.



Traslado y depósito de los ingresos recaudados en las Cuentas Bancarias

1. Una vez realizado el cuadro del efectivo y especies valoradas, se procede a efectuar la distribución según las fuentes de financiamiento de acuerdo de los conceptos recaudados, y Cuentas Bancarias que posea la Entidad.
2. El Efectivo y las especies valoradas se procederán a depositar dentro las 24 horas.
3. El encargado de la Sub Gerencia de Tesorería, verifica, valida los importes y las cuentas bancarias, así mismo prepara el dinero en efectivo y especies valoradas para su traslado, el cual será transportado por las movilidades de Serenazgo de la Institución y/o en su caso se autorice el traslado por una empresa de valores, si así lo hubiese.



Control y Registro en el SIAF de los Ingresos Recaudados

1. Al término del depósito se deberá verificar, y validar los importes, asimismo se procede a rotular en el Anexo 1 "Recaudación por Tarjetas", y Anexo 2" Formato Cuadro de Distribución", según los conceptos visualizados en el Sistema GIT-TITANIA, a fin de controlar los importes recaudados por Plataforma y los depositados.
2. Dichos importes deben coincidir con las Papeletas de Depósitos de efectivo y/o Bouchers por cobros de tarjetas (VisaNet, Procesos Perú, entre otros).
3. Se registran los ingresos diarios mediante la Fase Determinado y Fase de Recaudado en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA(SIAF -SP), sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva, es decir por el Reporte de ingresos por Partida Presupuestal y las papeletas de depósitos y cobros por tarjetas.



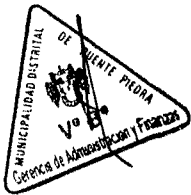


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Elaboración, Conservación y Monitoreo de Partes Diarios de Recaudación.

1. Al culminar la rotulación de los Anexos 1 y 2, y con el respectivo registro en el SIAF, se procede a la elaboración del informe de Parte Diario de la recaudación.
2. Constaran de la impresión del reporte TITANIA-GIT por partidas presupuestal del día, cuadro detallado por conceptos de gastos del día, cuadros detallados de ingresos (Anexo 1 "Recaudación por Tarjetas", y Anexo 2" Formato Cuadro de Distribución"), copia de los Boucher y/o papeletas de depósito, tarjetas de créditos/débitos, transferencias y otros de los fondos públicos efectuados de acuerdo a norma, e número de Registro de SIAF y pantallazos en la cual se realizó la ejecución financiera del ingreso con la Fase de Determinado y Recaudado, se adjunta al presente los Anexos indicados.
3. Se enviaran copias del Parte Diario de la recaudación diaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y otras si así se dispone.
4. Asimismo dichos informes serán conservados y archivados de forma cronológica y ordenadamente por la Subgerencia de Tesorería, dentro de la infraestructura proporcionada por la Entidad, ya que son documentos públicos otorgado o extendido por la instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos, según el Sistema Nacional de Archivo.
5. Caso contrario se coordinara con el responsable del Archivo Central para la transferencia de los documentos, para el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.



Con respecto a los comprobantes de pago- Gastos

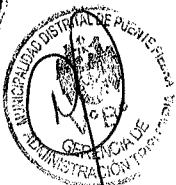
Registro del proceso de ejecución del gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Girado.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Con lo que respecta a la Subgerencia de Tesorería, recepciona los expedientes administrativos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, debiendo contar con el correspondiente control previo responsables de su verificación y las conformidades correspondientes por las áreas usuarias y otras que especifiquen el Sistema Nacional de Tesorería.

La Gerencia de Administración y Finanzas debe supervisar las actividades de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida, asegurando la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones, en cumplimiento a lo indicado en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.

Asimismo la Sub Gerencia de Tesorería efectúa la fase de girado, el cual obedece a la obligación de registrar en el SIAF- SP, los datos relacionados con los documentos que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado, los cuales pueden ser por Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso cheque, donde se asigna el N° de Comprobante de Pago; verificándose previamente a ello el Calendario de Pagos y la disponibilidad Financiera.

Efectuado el Pago, es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF -SP).

Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en la las Normas del Sistema Nacional de Tesorería

De la aprobación y culminación de la Fase de Girado, se procede a imprimir el comprobante de pago, el cual será anexado al documentación autorizada para el giro y el acervo documentario sustentatorio. Procediéndose a realizar la foliación respectiva, sello y V°B° del girador y Jefe de la unidad orgánica de Tesorería y sello de pagado. Disponiendo su remisión mediante documento para su custodia para la gestión documentaria correspondiente de acuerdo a su naturaleza del comprobante de pago –gasto por la Subgerencia de Contabilidad en cumplimiento al Reglamento de Organización y Funciones art. 53 y 54.

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es de responsabilidad de la Sub Gerencia custodiar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria del mismo, los cuales deberán ser conservados y archivados de forma ordenada y oportuna, dentro de la infraestructura y/o oficinas autorizadas por la Entidad, ya que son documentos públicos por la instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

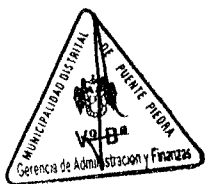
Asimismo corresponde revisar la documentación, y se rotule el V°B° en el comprobante de pago del Jefe de la unidad orgánica de Contabilidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Organizaciones y Funciones.

IX. 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.- La Gerencia de Administración y Finanzas, La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, Sub Gerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería deberán cumplir con lo señalado en la presente directiva, a fin de optimizar los procedimientos descritos en la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, CONSERVACION Y MONITOREO DE LA DOCUMENTACION DE PARTES DIARIOS DE RECAUDACION, DEPOSITOS Y COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CUARTO.- 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.

