



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

### RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0064/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 10 de marzo de 2020.

#### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, REGIÓN ICA:

##### VISTO:

- iv. El Informe N° 0201-2020-OPP/MDPN, de fecha 18 de febrero de 2020.
- v. El Informe Legal N° 071-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 24 de febrero de 2020.
- vi. El Memorandum N° 01039-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 03 de marzo de 2020.

##### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Ley N° 25632, Ley Marco De Comprobantes de Pago, en su artículo primero establece que están obligados a emitir comprobantes de pago todas las personas que transfieran bienes, en propiedad o en uso, o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia o prestación no se encuentre afecta a tributos.

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se Aprueban las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, estableciendo que las Normas de Control Interno, constituyen 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.

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, mediante el cual se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales;

Que, el D.L. N° 1436, Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.





# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

Que, el D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, el D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, señalando en el numeral 14.1) del artículo 14 que la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja.

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el cual comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;

Que, con Informe N° 0201-2020-OPP/MDPN, de fecha 18 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al despacho de Gerencia Municipal el Proyecto Denominado: DIRECTIVA INTERNA N°004-2020, denominada "DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE EJECUCION DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA", solicitando su revisión y aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe Legal N° 071-2020-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 24 de febrero de 2020, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, es de opinión declarar PROCEDENTE la aprobación de la Directiva Interna N° 004-2020, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE EJECUCION DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA", debiéndose proceder a emitir el acto resolutivo correspondiente.

Que, con Memorándum N° 01039-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 03 de marzo de 2020, la Gerencia Municipal conforme a la evaluación de la propuesta presentada y contando con la opinión legal favorable, considera declarar VIABLE su aprobación, debiéndose proceder a realizar su aprobación mediante el acto resolutivo por parte del Titular de la Entidad;

Por las consideraciones expuestas y con las facultades que confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el Visto de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

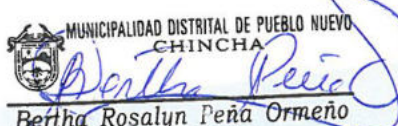
## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** a partir de la fecha la DIRECTIVA INTERNA N° 005-2020, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE EJECUCION DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA", la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Tesorería y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la supervisión y control de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad Municipal y la Secretaría General su notificación a las unidades competentes.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
CHINCHA  
  
Bertha Rosalyn Peña Ormeño  
ALCALDESA



## DIRECTIVA INTERNA N° 005-2020

### **DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE EJECUCION DE INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

#### **I.-OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para una adecuada captación y administración de los Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales y su correspondiente ejecución de gasto, por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### **II.- FINALIDAD.**

- Establecer normas que regulen la recaudación y administración de los Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales.
- Establecer mecanismos para un adecuado control de los fondos por los órganos competentes dentro de los términos y plazos establecidos.
- Asegurar la utilización correcta, adecuada y oportuna de los ingresos generados y/o captados por las diferentes unidades recaudadoras de la Municipalidad.
- Establecer nivel de responsabilidad y las condiciones y plazos de presentación de los documentos que sustentan la percepción o recaudación, a ser aplicados en la administración de la Municipalidad y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos trazados.



#### **III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Lograr la mayor efectividad en la captación de los recursos financieros.
- ✓ Racionalizar el uso del dinero en efectivo
- ✓ Evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos
- ✓ Evitar la existencia de ingresos destinados a fines preestablecidos.

#### **IV.- AMBITO DE APLICACION**

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que participan en el proceso de captación y/o generación de Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales, así como la administración y ejecución de dichos fondos.

#### **V.- BASE LEGAL.**

- Decreto legislativo N° 1440 que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto legislativo N° 1441 que deroga la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- Decreto legislativo N° 1438 que deroga la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago, publicado el 24.07.1992, vigente desde el 01.09.1992.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, que aprueba la NGT – 01 “Unidad de Caja”, NGT-08 Arqueos sorpresivos, NGT-13 Uso del sello fechador “pagado”.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320 -2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1446 que modifica la Ley N° 27658 Ley marco de Modernización de Gestión del Estado.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.



1. De conformidad con el artículo 8° de la ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Gobierno Local, organizar su administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, este último del cual forma parte los Recursos Directamente Recaudados.



2. La ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2020, establece como renta de Gobierno Local, Los Recursos Directamente Recaudados.

3. Constituyen Recursos Directamente Recaudados.

- Los ingresos monetarios captados por la venta de bienes y/o productos, o la prestación de servicios (Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Tarifarios), por parte de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.
- Las sanciones y Multas.
- El producto de venta de bienes dados de baja (Subasta).



4. La Administración de los Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales se efectuará de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, D.Leg del Sistema Nacional de Presupuesto, D.Leg del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Anual del Presupuesto para el Sector Público, Normas Generales de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y otros dispositivos legales.



5. El ingreso de los recursos captados o percibidos por la Municipalidad, serán centralizados a través del servicio de caja autorizada para tal fin.



Definiciones.:

- **Ingresos del Sector Público.-** Son fondos públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del presupuesto del sector público. Se desagregan conforme a los clasificadores de Ingresos correspondientes
- **Estimación de Ingresos.-** Consiste en el cálculo o proyección de los niveles de ingresos que por todo concepto se espera alcanzar.
- **Determinación de Ingresos.-** Es la recaudación, captación u obtención de los fondos públicos.
- **Recibo de Ingreso .-** Es el documento fuente, establecido por el Sistema de Tesorería, en el que se registra los ingresos percibidos.
- **Arqueo .-** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- **Cadena de Ingreso .-** Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías del Clasificador Presupuestario del Ingreso.
- **Administrado .-** Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizara el pago de una obligación tributaria y no tributaria.



## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### OBLIGACIONES PROHIBICIONES FALTAS Y SANCIONES

7.1 Los pagos que se realicen por venta de bienes o prestación de servicios serán centralizados únicamente en el Servidor de Caja.

7.2 La responsabilidad del manejo de Recaudación de Ingresos, será del personal asignado para desarrollar la función, siendo exclusivamente la única persona que recepcionará los fondos que se recauden.

7.3 Cada vez que se cobre o recauden por cualquier concepto, se dejara constancia mediante comprobantes de Pago (tickets, Factura, Boleta de Venta) pre numerados, los mismos que deben estar autorizados por la SUNAT. Así mismo, se tomará en cuentas el Tarifario vigente a la fecha considerado en el TUPA:

7.4 Todo cobro que se realice, obligatoriamente deberá entregarse al usuario su comprobante de pago, impregnado el sello "Pagado" o "Cancelado", documento de respaldo que no debe presentar borrones, enmendaduras ni adulteraciones que lo invaliden, debiendo conservarse junto a las papeletas de empoce, hasta su presentación por parte del Tesorero al Contador.

7.5 Efectuar **diariamente el informe de Liquidación de Caja**, identificando y clasificando los rubros de ingresos recaudados de acuerdo al formato establecido (Anexo 2)

7.6 Registrar diariamente el Libro Auxiliar de Caja, aperturado al inicio de cada ejercicio; así como el cierre al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal.



7.7 Se deberán tomar las medidas de seguridad para el resguardo y traslados de los fondos.

7.8 Las especies valoradas deberán estar estrictamente protegidas de pérdidas o sustracciones en un lugar seguro.

### **7.9 Plazo para el depósito de fondos públicos:**

El art.4º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, de fecha 24 de enero de 2007, señala **“Los fondos públicos son recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor a 24 horas”**

#### **7.9.1 Todos los ingresos recaudados, deben ser depositados dentro las 24 horas, bajo responsabilidad.**

7.9.2 Asimismo, el Tesorero deberá proporcionar al contador la información de los ingresos con documentos tales: Recibo de Ingreso, (Anexo 1) y papeleta de depósito al Banco de la Nación con la finalidad de que se efectúe y centralice el registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF GL,

#### **7.10 DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN.**

7.10.1 El Tesorero, presentara la información de los ingresos en el documento RECIBO DE INGRESO, la liquidación Diaria de Caja de los ingresos que se recauden, en original y copia, anexando las papeletas de empoce y los comprobantes de pagos emitidos-emisor.

7.10.2 El cierre de Caja mensual se efectuara el último día hábil del mes, debiendo procesar el Consolidado Mensual de Ingresos (Anexo 3).

7.10.3 Cualquier exoneración de pago debe ser con la autorización del titular de acuerdo a argumentos válidos informado y sustentado ( Anexo 4 )

#### **7.11 DE LAS PROHIBICIONES**

Los recursos que recaude la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por diversos rubros no podrá ser utilizados para otros fines; bajo responsabilidad del encargado de la Caja Recaudadora, y el Tesorero; así mismo se debe tener presente las siguientes prohibiciones:

- Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.
- Cambiar cheques personales
- Dejar su puesto abandonado en horas de trabajo
- Permitir pagos preferenciales a usuarios o servidores públicos de la institución
- Brindar deficiente atención al Público
- Retener indebidamente la Recaudación diaria

#### **7.12 MECANISMO DE CONTROL**





7.12.1 Se verificará la no - existencia de otro personal que efectúe cobros, salvo encargatura escrita.

7.12.2 Se mantendrá debidamente archivadas los documentos de encargaturas.

7.12.3 Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Contador y al Alcalde con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.

7.12.4 El Alcalde y/o Gerencia Municipal, deberá de implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción del dinero recaudado y la documentación que sustenta el ingreso, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

7.12.5 El Contador deberá disponer que se efectúen arqueos sorpresivos e inopinados, **en la sede de la Municipalidad**, e informar los resultados al Alcalde, para disponer las acciones administrativas pertinentes, siempre y cuando haya un informe de recaudación.

## VII.- RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, será de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.

El incumplimiento de la presente directiva, determinara la aplicación de las sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes y la Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas técnicas de control para el Sector Publico.

## IX.- DISPOSICIONES FINALES.

1. La Gerencia Municipal o quien haga sus veces se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa.
2. La Secretaria General, tiene la obligación de difundir lo establecido en la presente Directiva Administrativa.
3. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera las sanciones administrativas pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

## X. ANEXOS.

En aplicación de esta Directiva los formatos a utilizar serán los siguientes:

**Anexo 1:** "Recibo de Ingresos"

**Anexo 2:** "Informe Diario de Liquidación de Caja"

**Anexo 3:** "Informe Consolidado Mensual de Ingresos"

**Anexo 4:** "Informe Mensual de Exoneraciones de Caja"



# ANEXO 1

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO

## RECIBO DE INGRESOS PRESUPUESTO AÑO 2020

Numeración del pliego	Día	Mes	Año

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
1.1.2	<b>Impuesto a la propiedad</b>		
	1.1.2.1.1.1. Predial		
	1.1.2.1.2.1. Alcabala		
1.3	<b>Venta de Bienes y Servicios y derechos administrativos</b>		
	1.3.1 Venta de Bienes		
	1.3.1.3.1.1 Venta de Agua		
	1.3.1.9.1.99 Otros Bienes		
1.3.2	<b>Derechos y Tasas Administrativas</b>		
	1.3.2.1.1. Registro y Licencias		
	1.3.2.1.1.1. Registro Civil		
	1.3.2.1.1.4 Registro de Proveedores		
	1.3.2.1.1.5 Expediente de partidas certificadas		
	1.3.2.1.1.99 Otros registros		
1.3.2.5.2	<b>Derechos Administrativos de Construcción</b>		
	1.3.2.5.2.1 Licencia de Construcción		
	1.3.2.5.2.2 Inspección Ocular		
	1.3.2.5.2.99 Otros Derechos Administrativos de Construcción		
1.3.3	<b>Venta de Servicios</b>		
	1.3.3.2.1.1 Servicio de Almacenaje		
	1.3.3.2.1.4 Servicio de Transporte		
	1.3.3.2.2 Servicio de Comunicaciones		
	1.3.3.2.2.1 Servicio Telefónico y fax		
1.3.3.5	<b>Ingreso por Alquileres</b>		
	1.3.3.5.2 Vehículos Maquinaria y Equipos		
	1.3.3.5.2.1 Vehículos de Transporte		
	1.3.3.5.3.99 Otros Alquileres		
1.3.3.9	<b>Otros ingresos por prestación de Servicios</b>		
	1.3.3.9.2.1 Baños Municipales		
	1.3.3.9.2.16 Servicios funerarios y de cementerio.		
	1.3.3.9.2.23 Limpieza Publica		
	1.3.3.9.2.24 Seguridad Ciudadana		
	1.3.3.9.2.27 Parques y jardines		



CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
CODIGO		IMPORTE	
CUENTA MAYOR	SUB-CUENTAS	DEBE	HABER

.....

TESORERO







ANEXO 03

INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE INGRESOS

FECHA	1.1.2 IMPUESTO PREDIAL		1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS			1.3.2 DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVAS					1.3.3.5 INGRESOS POR ALQUILERES		TOTAL
	1.1.2.1.1.1	1.1.2.1.2.1	1.3.1	1.3.1.3.1.1	1.3.1.3.1.1	1.3.2.1.1	1.3.2.1.1.1	1.3.2.1.1.4	1.3.2.1.1.5	1.3.2.1.1.99	1.3.3.5.2	1.3.3.5.3.99	
	PREDIAL	ALCABALA	VENTA DE BIENES	VENTA DE AGUA	OTROS BIENES	REGISTRO Y LICENCIAS	REGISTRO CIVIL	REGISTRO DE PROVEEDORES	EXPEDIENTE DE PARTIDAS CERTIFICADAS	OTROS REGISTROS	VEHICULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS	OTROS ALQUILERES	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
TOTAL													





