OTI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 136-2021-GM-MDCC

Cerro Colorado, 1 de marzo de 2021

VISTOS:

El Proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA PARA LA RECAUDACIÓN Y TRASLADO DE DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**; Carta S/N con trámite Nº 201230i222 presentado por el CPC Javier S. Torres Álvarez el 30 de diciembre de 2020; Informe Nº 004-2021-MDCC-GAF-SGT; Informe Nº 001-2021-SGPR-GPPR-MDCC; Informe Nº 006-2021-MDCC/GPPR; Informe Legal Nº 005-2021-GAJ-MDCC; Informe Nº 006-2021-GAF-MDCC;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194º de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 38º de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional; asimismo establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.;

Que, el punto 5.2 de la "Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", aprobado mediante Decreto de Alcaldía Nº 10-2016-MDCC, de fecha 13 de diciembre de 2016, establece que la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización es la encargada de la conducción, revisión y proceso de las directivas internas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; asimismo, en el en numeral 8.3.7 del mismo cuerpo normativo, establece que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, y una vez revisada toda la documentación procederá a emitir la aprobación de la propuesta de directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante trámite documentario Nº 201230i222 de fecha 30 de diciembre de 2020, el consultor CPC Javier S. Torres Álvarez presenta el Proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA PARA LA RECAUDACIÓN Y TRASLADO DE DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"** cuya finalidad es: a) Dictar las normas que rijan la recaudación y el traslado de los Recursos Directamente Recaudados; b) Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos; c) Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Por su parte, a través del Informe Nº 004-2021-MDCC-GAF-SGT de fecha 7 de enero de 2021, la Sub Gerente de Tesorería CPC Flor de María Sánchez Ymata presenta el informe técnico sustentatorio del proyecto de directiva mencionado, donde se concluye que existe la necesidad de que la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado cuente con una directiva que permita regular el procedimiento de recaudación, custodia y depósito de los fondos de la municipalidad y recomienda la implementación del mencionado proyecto de directiva;

Que, con el Informe Nº 004-2021-SGPR-GPPR-MDCC de fecha 8 de enero de 2021, el Sub Gerente de Planificación y Racionalización, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva, precisando que el mismo cumple con los "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado" aprobado con el Decreto de Alcaldía Nº 010-2016-MDCC; por lo que es ratificado por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Informe Nº 006-2021-MDCC-GPPR. De otro lado, el Gerente de Asesoría Jurídica Abg. Ricardo Dieter Huallpa Chuctaya, mediante Informe Legal Nº 005-2021-GAJ-MDCC de fecha 11 de enero de 2021, concluye que resulta procedente la aprobación del proyecto de directiva. Así también, mediante el Informe Nº 006-2021-GAF-MDCC el Gerente de Administración y Finanzas informe que el proyecto de directiva se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos establecidos de la Directiva aprobado con el Decreto de Alcaldía Nº 010-2016-MDCC;

Que, con Decreto de Alcaldía Nº 001-2019-MDCC del 2 de enero de 2019, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; y en su artículo primero numeral 1 del mencionado dispositivo normativo delega en el Gerente Municipal la atribución de "Aprobación y gestión de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada **"DIRECTIVA PARA LA RECAUDACIÓN Y TRASLADO DE DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO"**, instrumento que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las todas las unidades orgánicas involucradas el fiel cumplimiento de la presente directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Asistente Administrativo de Gerencia Municipal la notificación de la presente resolución conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog.Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA PARA LA RECAUDACIÓN Y TRASLADO DE DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos de una adecuada captación de los Recursos Directamente Recaudados, de los cajeros a cargo de la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2. FINALIDAD:

a. Dictar las normas que rigen la recaudación y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados.
b. Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos.
c. Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, mediante los procedimientos que deberán realizar los cajeros de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.1

4. ALCANCES:

La presente Directiva determina el proceso que involucra la captación de ingresos por tributos y no tributos a cargo de la Gerencia de Administración Financiera y demás Gerencias, a través de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

5. DEFINICIONES:

- **Administrado:** Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria y no tributaria.
- **Arqueo de Caja:** Análisis de las transacciones diarias efectuadas en la Caja Central o de agencias, en la que está comprendido el dinero en efectivo, cheques y valores de manera inopinada.
- **Agente de Seguridad:** Es el personal de seguridad designado o contratado para la labor de acompañamiento de la Unidad Vehicular de Transporte de Fondos y Valores que asignará la Municipalidad, quien deberá estar permanentemente uniformado y, a su vez deberá contar con las herramientas de seguridad (arma de reglamento, chaleco antibalas y celular, etc.).

- **Entidades Financieras:** Entidades Financieras con las cuales la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado de Arequipa tenga convenio vigente para la recepción de depósitos.
- **Supervisor de Caja:** Para efectos de la presente Directiva, será el técnico que procesa las operaciones de ingresos realizados por los contribuyentes o administrados, y será responsable de:
  a. Control de la recaudación, captación y obtención de fondos de caja, a través de los cajeros.
  b. La preparación de la información diaria de ingresos.
  c. Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
  d. Emisión del reporte general de los ingresos.
  e. Verificar el Reporte por número de movimiento.
  f. Emisión del Reporte consolidado Mensual de la ejecución de ingresos.
  g. Conciliación mensual de los libros bancos de cuentas recaudadoras de los ingresos.
  h. Realizar el recojo del dinero de ventanillas de caja, de manera diaria y por una vez al día en forma inopinada dentro del horario de 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes. En caso de jornadas de recaudación, realizará recojos sucesivos durante el día.
  i. Registrar las operaciones de ingresos en el SIAF.
  j. Custodiar los recibos de caja.

- **Cajero de Ventanilla:** Es el servidor público que está a cargo de recibir el cobro de tributos, rentas y otros en las Ventanillas de Caja, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado.
- **Cajero de Agencia:** Es el servidor público que está a cargo de ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas de agencias, emitiendo recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente.
- **Agencias de Recaudación – CAJA:** Locales de la Municipalidad ubicados en sus diferentes puntos de recaudación, encargados de recepcionar los pagos de los administrados por todo concepto.
- **Extorno:** Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones relacionadas a esta. La única persona autorizada a realizar un extorno es el Sub Gerente de Tesorería, el cual podrá encargar a su vez al Supervisor de Caja.
- **Nota de entrega a Caja:** Documento pre numerado mediante los cajeros de agencia entregan al Supervisor de Caja el dinero recaudado, acompañando de los Recibos Únicos de Pago en forma correlativa.
- **Recibos Únicos de Pago:** Documento pre numerado emitido mediante el Módulo de caja o en forma manual por el cajero de ventanilla o cajero

de agencia, que demuestra el pago realizado por el administrado por deuda tributaria y/o no tributaria; así como los derechos establecidos en el TUPA, TUSNE y otros.

- **Listado de Ingresos a Caja Diario:** Documento que resume los ingresos cobrados en el día, por el cajero, detallando los números de recibos emitidos, y que es entregado junto con el importe cobrado al supervisor de caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
- **Recibo General de Ingresos - prenumerados:** Documento que resume los ingresos recaudados del día, detallando el importe recibido por partida presupuestal, determina el depósito por rubro.
- **Vehículo de Traslado de Valores:** Es el vehículo encargado o contratado para el traslado del dinero, acompañado del agente de seguridad, preparada para remesar cuando la Gerencia de Administración y Finanzas lo solicite.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

6.2. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas de acuerdo a directiva de tesorería.

6.3. Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.

6.4. Las entidades del estado implantan obligatoriamente medidas de control interno en sus operaciones, actividades, procesos, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones a su cargo.

6.5. La Sub Gerencia de Tesorería deberá dar cumplimiento al principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento independiente a su finalidad.

6.6. La cobranza se realiza en efectivo, cheque de gerencia, cheque certificado, transferencias, depósitos en cuenta o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (solo se aceptarán cheques simples y/o diferidos de manera excepcional y debidamente autorizados). Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

6.7. Las cobranzas efectuadas mediante cheques que reciben los cajeros en la Sub Gerencia de Tesorería, deberán ser entregados inmediatamente al Supervisor de Caja para ser debidamente endosados especificando el número de la cuenta corriente del banco a depositar.

6.8. Las cobranzas se efectúan utilizando el Sistema Integrado Municipal, afectando directamente a la cuenta del contribuyente el monto cobrado, indicando la forma de pago (efectivo, transferencias, cheques certificado/gerencia y depósito) y la moneda, en caso de cobros que no están registrados en el listado del sistema, estos deberán ser cobrados con orden de atención generados por el área usuaria.

6.9. Las cobranzas se realizan en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, y otras cajas en los diferentes lugares de prestación de servicio debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, con el fin de determinar la conciliación exacta de cada uno de ellas, siendo identificadas de la siguiente manera:

- ✓ Caja del Palacio Municipal.
- ✓ Caja de la GAT.
- ✓ Caja de la Agencia N° 1 (Agencia Municipal Ciudad Municipal – Cono Norte)
- ✓ Caja de la Agencia N° 2 (Agencia Municipal del Cono Norte Margen Derecha)
- ✓ Caja de la Agencia N° 3 (Agencia Municipal de Mariscal Castilla)
- ✓ Caja de la Agencia N° 4 (Agencia Municipal de Semi Rural Pachacútec)
- ✓ Caja de la Agencia N° 5 (Agencia Municipal José Luis Bustamante y Rivero)
- ✓ Caja de la Agencia N° 6 (Agencia Municipal APIPA)

6.10. Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con 7 días hábiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Tesorería la instalación de dichas cajas.

6.11. Las condiciones de seguridad y resguardo deberán ser definidas por la Sub Gerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo ser difundidas al Supervisor de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.12. Todas las cajas están obligadas a entregar la recaudación en sus distintas formas de pago (efectivo, transferencias, cheques certificado/gerencia y depósitos), al Supervisor de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería en el transcurso del día.

6.13. Los cajeros son responsables de efectuar el cuadre de su caja, bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

6.14. Los cajeros por ningún motivo deberán abandonar sus cajas en horas distintas a la del refrigerio o de salida, excepcionalmente con conocimiento del Supervisor de Caja, y previa autorización del Jefe inmediato, para lo cual el cajero deberá realizar su respectivo cierre de caja y liquidar al Supervisor de Caja.

6.15. Cada Caja Tendrá un saldo de apertura:

CAJA DE GAT	S/. 500	c/cajero
CAJA PALACIO	S/. 300	c/cajero
AGEN. MUN.	S/. 200	c/cajero

6.16. Actualmente el horario de Caja del Palacio Municipal es de 08:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes. La misma situación se presenta en las Cajas de Agencia, ya que la atención es en el horario de 08:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes, cabe indicar que la Gerencia de Administración Tributaria trabaja también los sábados de 08:00 am a 13:00 pm. Cada caja debe contar con resguardo de personal de seguridad

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas debe programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Sub Gerencia de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.

7.2. La Sub Gerencia de Tesorería debe programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

7.3. La Sub Gerencia de Contabilidad debe supervisar la labor de custodia desarrollada por la Sub Gerencia de Tesorería respecto a los ingresos de fondos.

7.4. La Sub Gerencia de Tesorería debe proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de las cajas recaudadoras de la Municipalidad.

7.5. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES:

7.5.1. De las Obligaciones de los Cajeros

a) Todo servidor público que realice labor de cajero deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.

b) Verificar y hacer cumplir que los cobros que realice se ciñan estrictamente a lo estipulado en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. En el caso de los pagos en cuenta bancaria, las unidades orgánicas responsables deberán verificar que se cumpla con los requisitos.

c) Entregar diariamente el ingreso de la recaudación recibida en la caja a su cargo, debiendo consignar: la fecha, hora y la composición de los fondos entregados (dinero en efectivo, cheques, depósitos y transferencias); para posteriormente entregar el total de la cobranza al Supervisor de Caja, quien será el encargado de custodiar los ingresos, estampando el sello y las firmas en el reporte de lista de ingresos a caja diario de los cajeros.

d) El Cajero deberá entregar el reporte de listado de ingresos a caja diario acompañado de los recibos físicos pre numerado en forma correlativa al Supervisor de caja de la Sub Gerencia de Tesorería.

e) El Cajero deberá entregar al Supervisor de Caja la recaudación diaria (dinero en efectivo, cheques, depósito, transferencias) con los respectivos reportes y listados de ingresos.

f) Todo cajero que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por la presente Directiva tiene la obligación de informar al supervisor de caja y/o Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad.

g) Deberá remitir sus actos según lo estipulado en el Capítulo X, de las Obligaciones y Prohibiciones de los servidores públicos, del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y otras Normas que se dicte, que involucre el desempeño de sus actividades diarias.

h) Distribuir las copias de los recibos girados, los cuales deberá adjuntar al listado de ingresos a caja por número de movimiento de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

i) Los cajeros son responsables en todo momento del dinero en efectivo y cheques certificados o de gerencia ingresados a caja, hasta el momento de su entrega al Supervisor de Caja y/o personal designado. No se aceptarán cheques que

no sean certificados o de gerencia, salvo autorización expresa de la Subgerencia de Tesoreria.

j) Los cajeros son responsables de los recibos pre-numerados que reciben para efectuar la cobranza diaria, así como el sello asignado para tal fin debiendo mantenerlos en un lugar seguro y bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido.

k) El Reporte de Recibos Anulados en original deberá ser archivados en un file, bajo responsabilidad del supervisor de caja de la Sub Gerente de Tesorería.

l) El Supervisor de Caja o el personal autorizado en ausencia del primero, es el único que aprueba la anulación de un recibo y su extorno en el sistema.

m) El Cajero es responsable de la entrega de los recibos físicos en forma correlativa, reportes de recaudación y el íntegro del dinero recaudado en el día, al Supervisor de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad para que a su vez sea depositado dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.

n) El Cajero deberá portar su fotochek para identificarse ante el Administrado.

o) El cajero deberá identificar las operaciones recíprocas generadas en el día con su respectivo RUC y está en obligación de comunicar al supervisor de caja.

p) Identificar los billetes y monedas falsas y proceder a su retención.

7.5.2. <u>De las Prohibiciones de los Cajeros</u>

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

7.5.3. De las Faltas y Sanciones de los Cajeros

a) Se aplicará lo dispuesto en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N° 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como lo pertinente en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y demás normas aplicables, debiendo ser comunicado a la secretaria técnica del procedimiento administrativo disciplinario.

b) La Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, y a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano aplicará las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigente, según la falta o acto cometido.

c) Toda retención indebida que realice el cajero respecto a la recaudación diaria, estará sujeta a sanciones administrativas.

7.5.4. Obligaciones del Supervisor de Caja

a) Recolectar la información sobre los caudales, de los cajeros y verifica la documentación sustentatoria del Reporte listado de ingresos en caja diario.

b) Verificar que los recibos tengan la numeración correlativa y que existan físicamente todos inclusive los anulados.

c) Recoger diariamente los caudales de todos los cajeros de la Municipalidad, y centralizar el efectivo, cheques, depósitos, transferencias, etc. para registrar dicha información en el SIAF.

d) Trasladar dichos recursos al Banco de la Nación, para el depósito diario, en compañía de personal de seguridad y/o personal contratado en una unidad especial proporcionado por la Municipalidad.

e) Sumar los recibos emitidos y verifica que la sumatoria sea igual al importe total registrado en el Reporte listado de ingresos a caja diario, de cada uno de los Cajeros.

f) Verificar y consolidar la información con el reporte general de ingresos prenumerados para el control de la recaudación por concepto y el total recaudado con el clasificador presupuestal.

g) Verificar la operatividad de los detectores de billetes y monedas falsas.

h) Verificar y registrar operaciones recíprocas.

i) Conciliar libros –bancos en forma mensual.

7.6. PROCEDIMIENTOS

7.6.1. DEL PAGO EN CAJA:

7.6.1.1. Solicitar información al administrado sobre el concepto a pagar (recibos, valores, estados de cuenta, etc.) y registra los datos del mismo en el sistema, sea por deuda tributaria o no tributaria, derechos de TUPA y/o TUSNE.

7.6.1.2. Antes de emitir el Recibo por el sistema, deberá informar al administrado sobre el monto a pagar y preguntar sobre la forma de pago:

a) Si es en efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional, procediendo a realizar el conteo correspondiente (validándola según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas, en las maquinas detectores de billetes y monedas falsas si lo hubiere).
b) Si es con cheque, deben ser preferentemente de Gerencia y/o Certificado con las siguientes características: debe ser girado en moneda nacional (Soles), los cheques deben ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
c) Otros tipos de pago que haya establecido la Municipalidad.

7.6.1.3. De no ser cubierta la totalidad de la deuda seleccionada con el medio de pago empleado, el contribuyente y/o administrado podrá completar el pago mediante otra forma, pudiendo ser en efectivo, cheque certificado/gerencia u otros.

7.6.1.4. Una vez emitido el Recibo se deberá verificar con el contribuyente los datos: Apellidos y nombres, código, concepto, periodo, RUC, DNI, etc.

7.6.1.5. Entregar al administrado el Recibo que acredite el pago efectuado, debiendo sellar y firmar, consignando la fecha de pago y su entrega de acuerdo a la siguiente distribución:

a) Original: Administrado, cuando el pago corresponda a concepto tributario y/o no tributario, adicionalmente deberá entregarse el.

b) Primera copia: Control Administrativo, que seguidamente se lo lleva el Supervisor de Caja
c) Segunda copia: se adjunta al expediente en trámite.

7.6.1.6. Finalizada la operación, el cajero culminará la atención dirigiéndose al Administrado mediante saludo institucional institucional.

7.6.2. <u>DEL EXTORNO:</u>

7.6.2.1. El extorno se realizará por error del cajero, por error de un trabajador ajeno al área de Cajeros, por error del administrado o por error del sistema informático.

7.6.2.2. Para dar inicio al procedimiento, es necesario solicitar los recibos de pago emitido al Administrado de corresponder.

7.6.2.3. Verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su usuario.

7.6.2.4. Para el extorno del pago, el Cajero debe contar con original y copias del Recibo emitido por el sistema informático, bajo su responsabilidad.

7.6.2.5. Para el extorno, devolución y/o compensación, el administrado está en la obligación de devolver a la entidad los recibos que fueran otorgados al momento que realizó el pago.

7.6.2.6. De producirse el extorno, se deberá solicitar autorización al Supervisor de Caja. En caso el extorno se realizará por un error de un trabajador ajeno al área de Cajeros, de igual forma deberá firmar la Autorización de Extornos.

7.6.2.7. Si el extorno se realiza por error del Administrado, deberá solicitar al Administrado que firme, escriba el número de su D.N.I, y la dirección de su domicilio en el recibo anulado, solicitar adicionalmente un número telefónico para resolver cualquier eventualidad.

7.6.2.8. Se devuelve al Administrado el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo, cheque certificado/gerencia, según corresponda.

7.6.2.9. El cajero deberá conservar los recibos de caja extornados, los que serán entregados al final del día junto con el Reporte Diario de recibos por Cajero al Supervisor de Caja.

7.6.2.10. El cajero es responsable que la cantidad de extornos realizados en el sistema coincidan con la cantidad de recibos anulados y que estos cuenten con la Autorización de Extornos realizados.

7.6.3. <u>DEL CIERRE DE CAJA:</u>

7.6.3.1. Los cajeros al terminar su turno deben generar el Reporte Diario de Recibos. Deberá generar el reporte de lo cobrado mediante el módulo de caja. Asimismo, verificar cada uno de los movimientos registrados con los recibos emitidos (físico) a fin de certificar la conformidad con relación a los datos y nombre o razón social.

7.6.3.2. Una vez verificados los movimientos por Recibos Cobrados, y estando los datos conformes, proceder a efectuar el Cierre de Caja.

7.6.3.3. Efectuado el Cierre de Caja, el cajero procede a emitir el Reporte en dos (2) copias, los firma en señal de conformidad, y los entrega al Supervisor de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería o personal autorizado, junto con:

a) Las copias de Recibos de Caja.
b) Ingreso recaudado en el día, ordenado por denominación de cada billete y/o monedas debidamente encintadas, adjuntando el reporte diario de recibos por cajero.
c) Cheques, Vouchers u otro título valor.
d) Recibos extornados junto con la Autorización de Extornos correspondientes.

8. RESPONSABILIDADES:

El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería, quien impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.

Son responsables del cumplimiento de la siguiente Directiva:

a) **La Sub Gerencia de Tesorería:**

- Cumplir las políticas de recaudación emitidas por Gerencia de Administración
- Controlar el sistema de recaudación de las cajas de la Municipalidad. Para lo cual puede proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación de procesos o innovaciones tecnológicas en el sistema de recaudación.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación, rotación y destitución de cajeros.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de un seguro por siniestros que respalde el manejo y custodia de los Fondos y Valores; así como otros riesgos inherentes a estos actos.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas que cada caja, cuenta con un sistema de alarmas y cámara de seguridad en caso de Robo.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas adecue los ambientes e instalaciones de las Cajas y que se cumplan con las medidas de seguridad (cajones y puertas con chapa, lunas o vidrios de protección).
- Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano la realización de talleres de capacitación en Técnicas de Recepción de Efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad de papel moneda para el reconocimiento de billetes y monedas falsas; así como el conteo de dinero.
- Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimientos, la designación o contratación de vehículo para el traslado de Fondos y Valores, y la contratación de un Agente de Seguridad para el traslado.
- Controlar la conciliación de la recaudación diaria en el Sistema Integrado Municipal, y el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Practicar periódicamente arqueos sorpresivos sobre la totalidad de fondos y valores para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como medida de control previo, esta acción lo podrán realizar otras Oficinas según lo estipulado en las Normas de Control Interno.
- Tendrá a su cargo la recepción de los dineros recaudados por todo concepto, debiendo respetar todas las unidades orgánicas el principio de la Unidad de Caja.
- Controlar y Supervisar que el supervisor de Caja realice el recojo de dinero de todas las Cajas, los días lunes a viernes por lo menos una vez al día en forma inopinada dentro del horario de 8:00 hrs. A 15:00 hrs. Deberá garantizar que el servidor

designado como Supervisor de Caja, cumpla dentro del horario indicado con el recojo de dinero. En caso de jornadas especiales de recaudación, realizara recojos sucesivos durante el día, debiendo modificar el horario de trabajo del servidor designado o a designar un Cajero suplente.

- Velar que las cajas recaudadoras cuenten con los implementos de trabajo y seguridad respectivo (recontadores de billetes y monedas, detector de billetes y monedas falsas, cajoneras con chapas, vidrios de protección).

b) El Supervisor de Caja:

- Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros de la Municipalidad.
- Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.
- Realizar los depósitos en el banco de todas las recaudaciones del día, para que posteriormente sean ingresados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Informar diariamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Sub Gerente de Tesorería sobre los depósitos efectuados.
- Informar diariamente en forma detallada de los recibos de extorno y reimpresos de los cajeros por correo electrónico al Sub Gerente de Tesorería.
- No realizar operaciones ajenas a la finalidad de las cajas recaudadoras de la Municipalidad, tales como: entrega de vales provisionales, canje de cheques, préstamos u otros.
- Realizar los extornos de las operaciones de los recibos únicos de caja emitidos en el día.
- Conciliar los libros –bancos de las cuentas recaudadoras de manera mensual.
- Registras operaciones recíprocas.
- Custodiar los recibos de caja.

c) Los Cajeros contratados y/o designados por la Unidad de Tesorería para el manejo y captación de la recaudación, quienes deberán:

- Verificar diariamente la apertura de su caja asignada.
- Administrar el sencillo entregado por el Supervisor de Caja y en el transcurso del día hacer su devolución.
- Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas.
- Sellar y firmar todos los recibos de caja.
- Orientar al administrado en cuanto a las operaciones realizadas, existiendo conformidad de parte del administrado al término de la atención.

- Es responsable de los faltantes que se detecten al momento de realizar su reconteo y/o liquidación por el Supervisor de Caja, ante lo cual deberá reponer en el momento el monto observado, realizándose dicho acto en presencia de ambas partes.
- Es responsable de los recibos extornados en forma indebida, y estos serán justificados por operaciones que deriven de una información errada o error del Sistema Integrado Municipal, reportando con un Informe al Supervisor de Caja.
- Al final del día deberá consolidar, conciliar y/o verificar su reporte de caja con los recibos de caja y valores recibidos para cuadrar con el Supervisor de Caja quienes firmarán el reporte detallado de ingresos en señal de conformidad.
- Los cajeros son responsables de recibir pagos a través de efectivo, cheque de gerencia, cheque certificado, depósitos, transferencias o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos, salvo autorización y de manera excepcional) y otros valores de realización automática. Es responsable de las anomalías ocurridas en estos procesos, si es que no han cumplido con verificar la autenticidad, constatar las medidas de seguridad contempladas en la ley de títulos valores, requerir y verificar la identidad del titular.

d) La Oficina de Tecnologías de la Información:

- Es responsable de diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuente de origen, operaciones de procesos y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por las diversas Cajas.
- Establecer el password o clave secreta que entregará al cajero designado para realizar el proceso de recaudación en Caja, indicándole que esta clave es de uso exclusivo de cada usuario. Para el caso de extorno de recibos de caja se asignará un password al personal encomendado por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de Caja para proteger la información procesada por los cajeros (recibo único de caja), garantizando su integridad y exactitud; así mismo en los equipos de cómputo.
- Es responsable de mantener operativo el Sistema de Administración Tributaria.

e) De la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:

- Es responsable de Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos para los cajeros de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, durante

el desarrollo de sus actividades diarias según lo establecido en la presente Directiva.

- Coordinar la necesidad de implementar un programa de mantenimiento permanente de los equipos de cómputo e impresoras de las Cajas, con la finalidad de asegurar su funcionamiento y de mantenerlos operativos.
- Coordinará arqueos periódicos e inopinados de las cajas a su cargo.
- La custodia de la recaudación que se produzca fuera de las 15:00 hrs., será depositado en las cajas de seguridad que disponga la Sub Gerencia de Tesorería, en cajas; a fin de que los cajeros custodien la recaudación, hasta el próximo día hábil para ser depositados. Asimismo, implementará un registro de ocurrencias de caja.

f) El Subgerente de Contabilidad:

- Estará encargado de la realización de arqueos inopinados de la recaudación, contrastándolos con todos los ingresos que se hayan registrado en el sistema de la municipalidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero. - Las Cajas estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando sean necesarias por la Sub Gerencia de Tesorería, Supervisor de Caja y/o Subgerencia de Contabilidad.

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

Tercero. - La Sub Gerencia de Tesorería evaluara cualquier ocurrencia demostrable en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete o moneda falso para dictaminar si el cajero cumplió con los procedimientos establecidos de validación de billetes y monedas según el párrafo anterior.

Cuarto. - El cajero asumirá la responsabilidad y repondrá según el caso (faltante de dinero o billete falso), cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la segunda disposición.

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

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

Séptima. - Los cajeros deberán portar su fotocheck, para poder identificar ante el administrado (contribuyente o usuario).

Octava.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de proporcionar los materiales y demás instrumentos necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de las funciones propias de los cajeros garantizando la seguridad del caso.

Novena.- Los importes por deudas por tributos, tasas y otros conceptos reportados en el Sistema Integrado Municipal sirve de base para que los cajeros puedan efectuar cobranza con los conceptos e importes correctos, es por ello que la base de datos en el referido sistema deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente por la Oficia de Tecnologías de la Información en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.

Décima.- La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable del correcto funcionamiento del Sistema Integrado Municipal en los módulos de caja, por lo que las anomalías ocurridas en las cajas recaudadoras por incidencia o inoperatividad del sistema no son de responsabilidad de los cajeros.