



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 062-2016-MDP/A

Pachacamac, 30 MAR. 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC.

VISTO:

El Informe N° 0263-2015-MDP/GAF-SGT de fecha 20 de Octubre del 2015, Informe N° 134-2015-MDP/GPP de fecha 09 de Noviembre del 2015 e Informe N° 023-2016-MDP/GAJ de fecha 19 de Febrero del 2016, emitido por la Sub Gerente de Tesorería, Gerencia de Planteamiento y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente, sobre "Aprobación de la Directiva sobre el Procedimiento para las operaciones de recaudación en caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacamac", y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607 Ley de reforma Constitucional precisa que (...) las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", manifiesta en su Artículo 69° respecto a las rentas (ingresos), lo siguiente (...) Son Rentas Municipales: 1) Los tributos creados por Ley a su favor. 2) Las Contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios...

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693, precisa en su Artículo 3° la definición del Sistema Nacional de Tesorería como (...) un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público. Asimismo el Artículo 4° de la norma acotada, señala que (...) la Conformación del Sistema: b) En el nivel descentralizado u operativo, por unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades del sector público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que haga sus veces.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2015-MDP/C, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que prescribe en su artículo 58°, lo siguiente (...) La Sub Gerencia de Tesorería es la Unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos así como custodia y depósito de los ingresos...

Que, asimismo el artículo 60° del Reglamento citado en el párrafo precedente, precisa como funciones de la Sub Gerencia de Tesorería, son: Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, Cautelar la adecuada captación, Programar y efectuar arcos de fondos fijos, efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos.

Que mediante Informe N° 0263-2015-MDP/GAF-SGT de fecha 20 de Octubre del 2015, la Sub Gerencia de Tesorería, solicita la Aprobación del Proyecto de Directiva sobre el Procedimiento para las operaciones de recaudación en caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, el mismo que ha sido revisado y validado.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Que, con Informe N° 134-2015-MDP/GP de fecha 09 de Noviembre del 2015 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la emisión del instrumento legal, con el objeto de aprobar la referida directiva. Asimismo con Informe N° 028-2016-MDP/GAJ de fecha 19 de febrero del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para aprobación de la señalada directiva a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Que, el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe (...) Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Estando a lo expuesto y en el uso de las facultades conferidas de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva sobre Procedimientos para las Operaciones de Recaudación en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y por su intermedio a la Sub Gerencia de Tesorería, el fiel cumplimiento de la presente.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Hugo V. Ramos Lescano
ALCALDE





4

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LAS OPERACIONES DE RECAUDACION EN CAJA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

I. OBJETIVOS

- 1.1 Normar y establecer el procedimiento para las operaciones de recaudación en Caja, previniendo el extorno indebido de los recibos emitidos y estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en Cajas Recaudadoras de la Subgerencia de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- 1.2 Establecer las prohibiciones de los Cajeros durante el desarrollo de sus actividades diarias.
- 1.3 Establecer el procedimiento de extorno de Recibos de Caja en el mismo día de su emisión.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer las normas y procedimientos administrativos que deben observar los cajeros en las operaciones de pagos en Caja, a fin de efectuar un mejor servicio al contribuyente y/o administrado.
- 2.2 Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados, dentro de los términos y plazos establecidos.
- 2.3 Fortalecer los controles internos mediante los procedimientos que deban realizar los cajeros, a fin de garantizar un adecuado manejo financiero.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28593, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sub Gerencia de Tesorería y personal que cumpla labores de Caja por contingencia.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administrado.**-Para efectos de la presente Directiva, es el contribuyente o usuario persona natural o jurídica que realiza el pago de una obligación tributaria o no tributaria.
- **Balancín.**-Documento en el cual los cajeros detallan el importe sea efectivo y/o cheques de una remesa diaria (cheques, billetes y monedas).
- **Cajero de Ventanilla.**-Es el trabajador que está a cargo de ejecutar la cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en las ventanillas de caja de la Sub Gerencia de Tesorería y en las Agencias Municipales, emitiendo simultáneamente los recibos de pago a través del sistema computarizado.
- **Cajonera de Documento.**-Es una cajonera de varias divisiones donde se ordena toda la documentación procesada durante el día.
- **Centros de Recaudación.**-Centros de Pagos ubicados en el Palacio Municipal y las Agencias Municipales y/u otro debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, encargados de recepcionar los pagos de los administrados por todo concepto.
- **Cierre de Caja.**-Acción mediante la cual el Cajero procede a efectuar el cierre de operaciones del día, siendo el horario de atención de 08:00am a 17:45pm de Lunes a Viernes y Sábados de 08:30am a 12:30pm.
- **Entidades Bancarias.**-Entidades Financieras con las cuales la Municipalidad Distrital de Pachacámac tiene convenio vigente para la recepción de depósitos y pagos.
- **Extorno.**-Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado y consecuentemente la anulación del recibo que se originó, 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, ante la ausencia de este, el Sub Gerente de Estadística e Informática.
- **Recibos de Caja.**-Documento valorado pre numerado de tres cuerpos, emitido por el cajero mediante el Sistema de Caja, que demuestra el pago realizado por el Administrado por deuda tributaria y/o no tributaria, así como los derechos establecidos en el TUPA u otros conceptos establecidos.

Información mínima que debe contener el Recibo de Caja (Recibo Mecanizado):

- Del Recibo:

- Logotipos de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- N° de RUC de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- Dirección de la oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac y N° de Central Telefónica.
- N° de Serie.
- Nombre del destino de cada cuerpo (Contribuyente y Sub Gerencia de Tesorería).



- **Del Contribuyente:**

- Código del Administrado
- Nombre o Razón Social del Administrado
- Dirección del Administrado

- **Del Pago:**

- N° de Recibo
- Fecha de pago
- Nombre del cajero
- Tipo de pago
- Hora de emisión del recibo
- Detalle del concepto de pago (tributo, ejercicio, trimestre, cuota)
- Importe del pago
- Firma y sello del cajero

- **Remesa de Caja.**- Acto por el cual el Cajero entrega al Sub Gerente de Tesorería o personal designado, el dinero recaudado en su caja, acompañado del balancín correspondiente.

- **Reporte Cierre de Caja por Cajero.**- Documento emitido por el sistema informático, una vez efectuado el Cierre de Caja en el que se muestra el listado de recibos cobrados y la recaudación por partida presupuestal.

- **Reporte de Listado de Recibos Cobrados.**- Documento emitido por el sistema informático en el que se muestra el detalle de las operaciones o movimientos realizados por cada cajero según los Números de Recibos de Caja (donde se muestra el nombre del administrado, N° de recibo, importe cancelado, tipo de pago del tributo).

- **Reporte de Recaudación por Partida Presupuestal.**- Documento que resume los ingresos recaudados, detallando el importe recibido por partida presupuestal.

VI. 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 de la Municipalidad Distrital de Pachacámac en un plazo no mayor de 24 horas.

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 entidades realizan, con arreglo a Ley.

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



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las obligaciones de los Cajeros

- a) 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 Sub Gerente de Tesorería y/o personal designado. No se aceptaran cheques que no sean certificados o de gerencia, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) 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. De no contar con un lugar seguro, devolverán a la Sub Gerencia o personal autorizado para su custodia.
- c) Cada extorno en el sistema deberá ser autorizado mediante el formato "Autorización de Extorno" que forma parte de la presente Directiva (anexo 1), el cual consta de un original y una copia. El original para adjuntar a los recibos originales extornados que se archivan en un file de la Sub Gerencia de Tesorería.
- d) Las autorizaciones de extornos originales junto con los recibos anulados deberán ser archivados en un file, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería.
- e) El Sub Gerente de Tesorería o el personal autorizado en ausencia del primero, es el único que aprueba la anulación de un recibo y su extorno en el sistema.
- f) 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 Sub Gerente de Tesorería, bajo responsabilidad para que a su vez sea depositado dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.
- g) Todo trabajador que realice labor de Caja deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.
- h) Todo Cajero que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado en la presente Directiva tiene la obligación de informar a su superior jerárquico y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) El Cajero deberá portar su fotochek para identificarse ante el Administrado.
- j) Establecer las condiciones de seguridad en los ambientes de caja y de ser el caso las garantías para una adecuada atención de manera responsable y eficiente a los administrados.

7.2 De las Faltas y Sanciones a los Cajeros.

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería y Recursos Humanos, aplicará las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes según la falta o acto cometido.



VIII. MECANICA OPERATIVA DEL CAJERO

8.1 Del Pago en Caja

- a) Dirigirse a los administrados cortésmente mediante el protocolo de saludo institucional de bienvenida establecido.
- b) 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 TJPA u otros.
- c) Antes de emitir el Recibo por el sistema, deberá informar al administrado sobre el monto a pagar y preguntar si cancelara el total del monto indicado.
- d) Preguntar la forma de pago:
 - ✓ 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 máquinas detectores de billetes y monedas falsas si lo hubiere).
 - ✓ Si es con cheque, deben ser de Gerencia y/o Certificado con las siguientes características: debe ser girado en moneda nacional (Nuevos Soles), estos no pueden ser mayores a la deuda a cancelar, los cheques deben ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, la fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, sellados y/o certificados y firmados en el reverso.
- e) 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 o con cheque.
- f) Una vez emitido el Recibo se deberá verificar con el contribuyente los datos: Apellidos y nombres, código, concepto, período, etc.
- g) Entregar al administrado el Recibo (contribuyente) que acredite el pago efectuado. En todos los recibos girados deberá consignarse el sello fechador y la rúbrica del cajero en señal de conformidad.
- h) La distribución del Recibo será la siguiente:
 - ✓ Primer cuerpo: Administrado
 - ✓ Segundo cuerpo: Municipalidad Distrital de Pachacámac (Sub Gerencia de Tesorería)
- i) Finalizada la operación, el cajero culminará la atención dirigiéndose al Administrado mediante el protocolo de saludo institucional y despedida.

8.2 Del Extorno

- a) 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.
- b) Para dar inicio al procedimiento, es necesario solicitar el recibo de pago emitido al Administrado, de corresponder.
- c) Verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su usuario.
- d) Para el extorno del pago, el Cajero debe contar con los demás cuerpos y tacos del Recibo emitido por el sistema informático, bajo responsabilidad.
- e) De producirse el extorno por alguno de los casos establecidos en el inciso a) del presente numeral, se deberá solicitar el extorno en el formato de Autorización de Extorno (Anexo N°1), el cual deberá ser suscrito por el Cajero que solicita el extorno. Adicionalmente firmará la persona autorizada a realizar el extorno y el funcionario que lo apruebe en señal



de conformidad. En caso el extorno se realizara por un error de un trabajador ajeno al área de Cajeros, de igual forma deberá firmar la Autorización de Extornos.

f) Si el extorno se realiza por error del Administrado, adicionalmente a lo indicado en el primer párrafo del inciso e) del presente numeral, 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.

g) Se devuelve al Administrado el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo u/o cheque, según corresponda.

h) El cajero guarda los recibos de caja extornados, los que serán entregados al final del día junto con el Reporte Consolidado De Cierre de Caja al Sub Gerente de Tesorería.

i) Registrar en el cuadernillo de incidencias los recibos extornados.

j)) 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.

8.3 Del Cierre de Caja

a) El cajero al terminar su turno debe generar el Reporte de Listado de Recibos Cobrados mediante el sistema informático, 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.

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

c) Efectuado el Cierre de Caja, el cajero procede a emitir el Reporte consolidado de Cierre de Caja, el cual lista los Recibos Cobrados y el Reporte de Recaudación por Partida Presupuestal en dos (2) copias, los firma en señal de conformidad, y los entrega al Sub Gerente de Tesorería o personal autorizado, junto con:

- ✓ Originales del Segundo cuerpo (talón) de Recibos de Caja (Sub Gerencia de Tesorería) cobrados.

- ✓ Ingreso recaudado en el día, ordenado por denominación de cada billete y/o monedas debidamente encintadas, adjuntando el balancín.

- ✓ Cheques, Órdenes de Pago u otro título valor.

- ✓ Recibos extornados junto con la Autorización de Extornos correspondientes.

d) El destino del Reporte Consolidado de Cierre de Caja por Cajero es el siguiente:

- ✓ Original: Para la Municipalidad Distrital de Pachacámac, junto con segundo cuerpo de los recibos de Caja cobrados.

- ✓ Copia: Para el archivo de la Sub Gerencia de Tesorería, junto con, balancines y Recibos

e) Extornados con su correspondiente autorización.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El funcionario autorizado a aprobar el extorno en el formato habilitado para este fin es el Sub Gerente de Tesorería, o el que haga sus veces en caso de ausencia de mismo, quien debe estar autorizado mediante documento.

Segunda.- Los extornos realizados deben ser puestos de conocimiento del Gerente de Administración y Finanzas en el día.

Tercera.- Los cajeros están sujetos a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando lo estime necesario, las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad, OCI, de manera que se evidencie la situación objetiva durante el conteo como conformidad o disconformidad de los que intervinieron en el arqueo.

Cuarta.- Los cajeros deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a girar el Recibo de Caja que acredite el pago, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billetes, así como las técnicas de recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad del papel moneda establecida.

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

Sexta.- El Cajero asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete o moneda falsa), cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la Cuarta Disposición.

Séptima.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de día siguiente de su aprobación.

Octava.- En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se consideraran supletoriamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.

