



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 006 -2022-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION
Y CONTROL PARA EL MANEJO DE FONDOS EN PLATAFORMA UNICA DE
ATENCION AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO"**

**PUCALLPA, PERÚ
2022**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - OBJETIVO.

El objetivo de la presente Directiva es contar con un dispositivo legal interno que dicte los lineamientos de administración y control de los fondos generados en virtud de los pagos realizador por los usuarios en los Módulos Autorizados para Cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (PUAU).

ARTÍCULO 2°. - FINALIDAD.

Tiene por finalidad establecer y regular los procedimientos de administración y control de los fondos generados en los módulos de la Plataforma Única de Atención al Usuario exclusivamente autorizados para efectuar cobros en materia de servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como resguardar el patrimonio y establecer las responsabilidades del personal (cajero cobrador) a cargo de la acción de cobranza.

ARTÍCULO 3°. - BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°27933- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Ley N°28716 y modificatorias. Texto actualizado de la ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- e) Decreto Legislativo N° 276 – Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- f) Decreto Legislativo N°1441. Sistema Nacional de Tesorería.
- g) Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regular el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Directiva N°001-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería-Actualizada.
- k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
- l) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-16 – Normas General de Tesorería.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR-PE
- n) Reglamento de Organizaciones y Funciones-ROF, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 4°. - ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de obligatoria aplicación para los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual que participen en los procedimientos de recepción, administración, control, supervisión y traslado de los fondos que se generan en los Módulos Autorizados para Cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario-PUAU de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°. - DEFINICIÓN

Para los fines de la presente Directiva, se entiende por:

- a. **Acto Ilegal:** Infracción a las leyes o reglamentos gubernamentales cometido por los funcionarios y/o servidores de la entidad, estas son aplicables a la entidad cuyos estados financieros son objeto de auditoría y pueden ser cometidos por la gerencia o los empleados que la representan. Los actores ilegales pueden involucrar la manipulación, la falsificación o la modificación de los registros o documentos, la malversación de activos, la eliminación u omisión de los efectos de las transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin sustento o la aplicación errónea de normas contables.
- b. **Actividades de Control Gerencial:** Políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, la gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Entre las actividades de control gerencial se encuentran las revisiones del desempeño,



"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL PARA EL MANEJO DE FONDOS EN PLATAFORMA UNICA DE ATENCION AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

el procesamiento de información computarizada, los controles relativos a la protección y conservación de los activos, así como división de funciones y responsabilidades.

- c. **Bases de Datos:** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una interrelación de información y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan para la transmisión de datos y el permiso de consultas de acuerdo a los derechos de acceso.
- d. **Personal de Caja:** Persona encargada de recepcionar, administrar, custodiar y rendir cuentas del ingreso de recursos financieros que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo percibe por concepto de los diversos servicios que se brinda.
- e. **Dinero:** Conjunto de monedas y billetes que se usan como medio legal de pago. Activo que cumple las funciones de medio de pago, reserva el valor y unidad de cuenta. En sentido estricto, se refiere al circulante y los depósitos a vista.
- f. **Usuario y/o Contribuyente:** Personal natural o jurídica que realiza un respectivo pago a cambio de un servicio solicitado ante la entidad Municipal.
- g. **Impuesto:** Es un tributo anual correspondiente a la Municipalidad que grava el valor de los predios urbanos y rústicos sobre la base de su autovalúo. Están obligados al pago del Impuesto Predial las personas naturales o jurídicas.
- h. **Arbitrios:** Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de los servicios públicos de Limpieza Pública, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo, los cuales son aprobados mediante ordenanza, la misma que establece los montos de las tasas que deban pagar los contribuyentes.
- i. **Alcabala:** Es un Impuesto que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos.
- j. **Recaudación Tributaria:** Proceso efectivo mediante el cual las autoridades tributarias cobran por concepto del pago de impuestos a los contribuyentes y causantes
- k. **Tributo:** Los tributos son ingresos de derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente por el Estado, exigidas por una administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule en el deber de contribuir.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6°.- PROCEDIMIENTOS

Para los efectos de una buena administración, control de los fondos y de la buena atención que se genera en los módulos Autorizados para Cobros de Plataforma Única de Atención al Usuario, el personal asignado a dichos módulos deberá someterse al cumplimiento de los siguientes procedimientos:

6.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DINERO

El personal de caja asignado a cada módulo autorizado para cobros en la Plataforma Única de Atención al Usuario, al momento de recepcionar el dinero por diferente concepto de pago por parte del administrado deberán verificar el dinero y/o monedas que se encuentren en perfectas condiciones así como la autenticidad de los mismos, en caso de detectarse su falsedad deberán ser indicados y devuelto en el acto a los contribuyentes, bajo su responsabilidad, procediendo a elaborarse el informe respectivo dirigido por el supervisor.(de ser retenido el billete).

6.2 REGISTROS DE INGRESOS DE LOS RECAUDOS EN EL SISTEMA DE CAJA

El personal de caja que está asignado a los módulos autorizados de cobro en la Plataforma Única de Atención al Usuario, deberá hacer el ingreso/registro en el sistema de caja el monto de pago realizado por el usuario detallando el concepto por el cual se emitirá su recibo de pago indicado el monto y la hora indicado del procedimiento; haciendo entrega al usuario dos (02) boletas originales, y quedando 2 boletas para el cajero que presentara y entregara con su reporte al finalizar el día.

6.3 SEGURO DE DESHONESTIDAD.

Ampara toda pérdida que sufran las remesas de dinero en efectivo y/o valores. El seguro de deshonestidad ampara al ASEGURADO, contra los riesgos de pérdidas de dinero y/o valores y otros objetos convertibles en dinero hasta por las sumas aseguradas causadas por falsificación, robo, hurto, apropiación ilícita, siniestro, fraude o cualquier otro acto de deshonestidad cometida por cualquier trabajador en servicio, sea que actué solo o en colusión con otra persona y que ocurran durante el periodo de vigencia del seguro de deshonestidad.

6.4 CUSTODIA DEL DINERO.

El personal de caja asignado a los módulos autorizados para los cobros en la Plataforma Única de Atención al Usuario, es responsable de custodiar el dinero obtenido durante la recaudación del pago efectuado por los administrados, debiéndose mantener depositada hasta un máximo de tres (03) U.I.T en la bóveda del cajero y luego al área correspondiente/Bóveda Recibidos-Pagador, clasificado por cada denominación entre los billetes y/o monedas y/o recibo del monto de traslado, siendo el Supervisor/a el responsable del traslado.

6.5 UNIDAD DE CAJA

Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, de la entidad que se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de todos sus recursos financieros.

6.6 REPORTE DE LA RECAUDACION DIARIA

El personal de caja asignado a los módulos autorizados para los cobros en la Plataforma Única de Atención al Usuario, reportara al Supervisor de Plataforma designado por la Sub Gerencia de Tesorería sobre recaudado al cierre de caja, entregando su reporte sellado y firmado dando la conformidad y veracidad del dinero recaudado con el reporte de cada cajero.

6.7 RENDICION DE LA RECAUDACION

El personal de caja asignado a los módulos autorizados para los cobros en la Plataforma Única de Atención al Usuario al finalizar el día cada cajero deberá rendir el dinero al Recibidor/recaudador encargado de la Subgerencia de Tesorería, imprimiéndose dos ejemplares de los reportes, correspondiendo 01 ejemplar para el cajero y 01 para el Recibidor/recaudador.

6.8 VERACIDAD

Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el sistema de caja, se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

6.9 FONDO PROVISIONAL DE APERTURA

Al aperturar una caja para el inicio de actividades del día se le provisionará-Vale Provisional Pre-numerado de un dinero (monedas/billetes) para facilitar la devolución efectiva, cuya finalidad es respaldar a los cajeros que entreguen dinero por vuelto a contribuyentes de operaciones en el día. Dicho dinero será de los recaudos del día anterior y/o fondos para ese concepto, qué será devuelto dentro del transcurso del presente día.

6.10 ACCIONES DE SUPERVICION

El Supervisor de Plataforma Única de Atención al Usuario solo podrá generar o aperturar en el sistema de Caja a partir de los campos Sub genéricos (último dígito/MEF), facilitando así la inclusión de nuevas partidas durante el tiempo.



"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL PARA EL MANEJO DE FONDOS EN PLATAFORMA UNICA DE ATENCION AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Tipo Transaccion	Generica	Sub Generica		Especificas	
		Sub Generica Nivel 1	Sub Generica Nivel 2	Especificas Nivel 1	Especificas Nivel 2
1 digito	1 digito	Hasta 2 digitos	Hasta 2 digitos	Hasta 2 digitos	Hasta 2 digitos
Ejemplo:	112111 - Predial				
1	1	2	1	1	1
donde:					
1	Ingresos Presupuestarios				
1	Impuestos y Contribuciones Obligatorios				
2	Impuesto a la Propiedad				
1	Impuesto sobre la Propiedad Inmueble				
1	Predial				
1	Predial				
a. Clasificacioneconomica de los ingresos:					
				*	
Grupo Generico de Ingresos					
1.1.	Impuestos y contribuciones obligatorias				
2.2.	Contribuciones sociales				
1.3.	Venta de bienes y servicios y derechos administrativos				
1.4.	Donaciones y transferencias.				
1.5.	Otros ingresos				
1.6.	Venta de activos no financieros				
1.7.	Venta de activos financieros				
1.8.	Endeudamiento				
1.9.	SalDOS de Balance				
* Clasificador dado por el MEF/DGPP					



Los clasificadores de ingresos están dados por el MEF/DGPP, por lo que hasta el sexto digito debe ser ingresado por la Oficina de Tecnología e Informática/OTI, el Tipo de Transacción y Genérica compete a la oficina de Tecnología e Informática (OTI).

La Sub Gerencia de Tesorería podrá crear (03) tres dígitos, a partir del séptimo digito según necesidad de acuerdo a lo establecido legalmente en el clasificador de ingresos del MEF/DGPP.

El Supervisor es encargado de controlar al personal cajero en los Módulos Autorizados para Cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario dicha funciones son los siguientes:

- Autorizar la reimpresión y Anulación de Recibos de Caja.
- Responsable y Control del reporte del día y de los recibos reimpresos y anulados.
- Entregar el reporte del día debidamente cuadrado y conciliado general del día.
- Es responsable del personal, de los equipos, muebles-Caja y ambientes.
- Informar cualquier irregularidad dentro del ejercicio de trabajo.

6.11 CAJEROS

El personal de caja que trabaja en cada módulo para la atención al público deberá regirse a las coordinaciones, informaciones y/o tomas de decisiones que el jefe inmediato lo asigne, lo cual se detalla a continuación:

- Solo se aceptarán como medio de pago efectivo (billetes/o monedas), cheques certificados y/o de Gerencia, medios electrónicos/ tarjetas de Débito, transferencias y/o depósitos en cuentas bancarias a nombre de la entidad previa conformidad de la Sub Gerencia de Tesorería.

- b) Contribuyentes que pagan demás con cheques certificados, de gerencia y depósitos en cuentas a nombre de la entidad en el mes vigente, solo se podrá dar vuelto a personas naturales previa identificación y, NO a personas jurídicas, por lo cual tendrán que solicitar su devolución por escrito e identificadas como representante legal mediante escritura vigente y/o Carta Notarial, si es contrato y/o consorcio.
- c) Los Cajeros son responsables de los dineros faltantes de acuerdo a sus respectivos reportes y/o monedas y billetes falsos.
- d) Los Cajeros realizan la función de recepción de documentos sobre trámites externos y/o internos siempre cuando estos deriven de un pago de dinero a favor de la entidad.
- e) Las anulaciones de recibos de caja por error o por no corresponder el pago, solo será aceptado en el presente día por el/la encargada de Plataforma Única de Atención al Usuario-PUAU y/o el Sub Gerente de Tesorería,
- f) De igual manera las reimpresiones es potestad de la/el encargada de la Plataforma Única de Atención al Usuario – PUAU.
- g) Las Gerencias y/o Sub Gerencia, cuyo servicio genere un pago estipulado en el TUPA de la entidad deberá priorizar sus orientadores en la Plataforma Única de Atención al Usuario – PUAU. - Los cajeros no son Mesa de Partes, solo cuando el trámite genere un pago como requisito e ingreso a la entidad con los requisitos preestablecidos.
- h) Las Devoluciones/externos de pagos indebidos y otros que no corresponden, deberán ser canalizados vía trámite externo adjuntando copia de DNI de la persona si es natural y escritura pública del representante legal si es jurídica, adjuntando los dos recibos originales (01 blanco, 01 rosado).
- i) Los Cajeros deben realizar cobros mediante liquidaciones y/ órdenes de pago previo visto bueno o post firma del área correspondiente.
- j) Los Cajeros deberán mantener el orden y la limpieza de sus módulos designados, y poner en práctica la buena atención al usuario, prohibido el uso de celulares durante la atención al usuario.
- k) Los Cajeros deben regirse y/o aceptar órdenes netamente del trabajo por el/la Encargada de Plataforma o por el Jefe Inmediato.
- l) Los Reportes que se entregan al término del día deben ser exactos con el efectivo de cada cajero y/o faltantes será bajo su responsabilidad y será comunicado al Jefe Inmediato.
- m) Las Gerencias y/o Sub Gerencias, cuyo servicio genere un pago estipulado en el TUPA de la entidad, deberá priorizar sus orientadores en la Plataforma Única de Atención al Usuario – PUAU.



6.12 ARQUEOS SORPRESIVOS

El personal de caja asignado a los Módulos Autorizados para Cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario, estará sujeto a los arqueos sorpresivos de conformidad a las Normas Generales de Tesorería, los cuales se efectuarán además de los arqueos habituales de operación.

La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Tesorería asignará mediante un documento respectivo un personal encargado de realizar acciones de Supervisión y control en el manejo de los fondos recaudados por el personal cajero asignado a los módulos asignados para cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario-PUAU teniendo como funciones de acuerdo al Artículo 6.10 de la presente Directiva.

6.13 DEL TRASLADO DE FONDOS

El traslado de fondos con las medidas de seguridad hacia la bóveda central donde el Recibidor-Pagador ubicada en la Sub Gerencia de Tesorería, de la Plataforma Única de Atención al Usuario y de las cajas Periféricas estará a cargo

del propio cajero con el personal de seguridad asignado para tal fin y de las cajas periféricas estará a cargo del personal y las Unidad de Serenazgo bajo responsabilidad, para lo cual deberá coordinarse y ponerse en conocimiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo para su cumplimiento en resguardo del personal y los recaudos de la entidad.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE DEVOLUCIONES DE ARBITRIOS Y OTROS

ARTÍCULO 7°. - DE LA DEVOLUCIÓN

La devolución de dinero solicitada, el mismo día de haberse realizado el trámite, el jefe de plataforma podrá anular los recibos, se procederá a la devolución sin la necesidad de realizar solicitud e ingresar por mesa de partes. - Para devoluciones de fechas o meses pasados se deberá realizar los siguientes pasos:

7.1 Área Usuaría Deberá Informar

- a) Sustento de la devolución: pago demás, indebidos o en exceso, por no corresponder u otro motivo.
- b) Nombre completo del contribuyente beneficiario y copia del DNI si es persona natural; si es jurídica, vigencia de poder registral del representante legal con un mínimo de un mes de emitido y/o autorización notarial de la persona encargada del trámite de devolución.
- c) Recibos de caja originales (uno blanco, uno rosado) si la devolución es total con forme al TUPA de la entidad, si es parcial copia fedateada por el área usuaria.
- d) Montos mayores a una UIT será mediante oficio al MEF para lo cual el contribuyente deberá presentar número de cuenta interbancaria-CCI, de la persona que hizo el pago o figura en el recibo de Caja; de igual manera si es jurídica, número de cuenta interbancaria-CCI de la empresa y/o razón social que figura en el recibo de caja.
- e) Monto total y/o parcial de la devolución-
- f) El informe final será dirigido a la Sub Gerencia de Tesorería.

7.2 Sub Gerencia de Tesorería

Dara la conformidad de la devolución, con la siguiente información:

- a) Número de SIAF donde se registró dicha captación.
- b) Fecha de registro de la captación.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Rubro.
- e) Tipo de recurso.
- f) Numero de clasificador de ingresos de dicha captación.
- g) Dicho Informe se elevará a la G.A.F, por la elaboración de Resolución de Gerencia de la devolución y/o Oficio al MEF de ser necesario.
- h) Se adjunta Formato 1: Solicitud de Devolución.

7.3 Gerencia de Administración y Finanzas

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas, en base al informe de área usuaria y de la Sub Gerencia de Tesorería, procederá a emitir la Resolución de Gerencia de Devolución con los datos consignados y autorización de devolución de la misma.
- b) Una vez emitida la Resolución de Gerencia, si es monto a menor a una U.I.T. la Sub Gerencia de Tesorería procederá a la respectiva devolución mediante cheque.
- c) Por montos mayores a una U.I.T. la Gerencia de Administración y Finanzas/GAF emitirá un Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas/MEF, teniendo como sustento la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas - GAF por concepto de aprobación de Devolución.



- d) El Oficio, la Resolución de Gerencia y el sustento técnico, se enviará vía correo electrónico de Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas mesadepartes@mef.gob.pe, por mesa de partes del área de Secretaría General de la MPCP y, al CONECTAMEF de forma física; para que el MEF abone al contribuyente a la cuenta bancaria presentada por el usuario en un tiempo de hasta tres meses.

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD DE LOS FONDOS RECAUDADOS

ARTÍCULO 8°. – DE LA SEGURIDAD DEL TRASLADO DE FONDOS

Los fondos o valores dentro de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

8.1 Del Traslado Externo

El traslado de fondos de la MPCP a las entidades bancarias y viceversa se realizará con seguridad interna de la institución y/o CIA y/o empresa privada de traslado de especies valores.

El personal y vehículos de la Sub Gerencia Serenazgo estará supeditado a la seguridad y traslado de fondos según el caso lo amerite.

8.2 Del Traslado Interno

El resguardo y seguridad en el traslado de los dineros de los cajeros, se efectuará en compañía de los vigilantes de seguridad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo o Seguridad externa particular (de haberlos) y vigilantes de tesorería con autorización de arma de fuego, desde la apertura hasta el cierre de la bóveda. - También las cámaras de video ubicadas en todas las áreas afines al recaudo, traslado y bóveda por lo cual deberán estar operativas al 100% a cargo de la Sub Gerencia de Serenazgo – Cámara de Video Vigilancia.



CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá incorporar en los contratos del personal que desempeñará la labor de Cajeros en los módulos autorizados para cobros de la Plataforma Única de Atención al Usuario, las respectivas cláusulas adicionales señalando el grado de responsabilidad y otras que considere pertinentes a fin de salvaguardar el patrimonio de la entidad.

SEGUNDA. - Encarguese al Gerente de Administración y Finanzas, al Sub Gerente de Tesorería y al Sub Gerente de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO de la presente Directiva.

TERCERA. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidades administrativas correspondientes, sin perjuicio de interponerse las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

CUARTA. – Apruébese, el Anexo 1: Formato de Solicitud de Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso, la misma que forma parte integrante de la presente Directiva.

...../.....