

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN LASCAJAS DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos, aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los Cajeros Recaudadores que labora en la Caja de Recaudación de la Municipalidad de La Victoria.

Asimismo, regular el procedimiento para las operaciones de pagos en Caja de Recaudación, previniendo el extorno indebido de los recibos cobrados y estableciendo parámetros que permitan asegurar la apropiada ejecución de los procesos y operaciones que se realizan en las Cajas de Recaudación.

II. FINALIDAD

Fortalecer los controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la recepción de ingresos en los distintos puntos de recaudación, el cual permitirá una adecuada captación de los ingresos tributarios, no tributarios, tasas, etc., de la Municipalidad de La Victoria.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N° 30424 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas Jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- 3.3** Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.4** Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5** Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6** Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.7** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública



- 3.8 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.10 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.11 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- 3.12 Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.13 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.14 Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- 3.15 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021, en S/ 4,600 soles.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.20 Directiva de Tesorería N° 001-2007 E.F/77.15 y modificatorias.
- 3.21 Ordenanza N° 297-2019-MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF, la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, y sus modificatorias Ordenanza N° 311/MLV, N° 320/MLV y 347/MLV.
- 3.22 Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen, complementen o modifiquen las anteriores.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación

obligatoria para la Gerencia de Administración y Finanzas. S



Contabilidad y Finanzas, demás órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la recaudación de la Municipalidad de La Victoria, y del Colaborador que trabaja y/o preste servicios bajo cualquier modalidad y condición laboral.

V. DEFINICION

5.1 Administrados

Persona natural y/o jurídica, sujeto a la normativa vigente, que pagará obligaciones tributarias, no tributarias, tasas, etc.

5.2 Caja de Recaudación

Unidad o centro responsable de la recaudación diaria de pagos de los Contribuyentes y Administrados.

5.3 Coordinador de Caja General

Responsable de coordinar, recepcionar, verificar, entregar, custodiar y depositar el dinero en efectivo, cheques, giros y además documentos valorados las operaciones de los ingresos que realizan los Cajeros Recaudadores de forma diaria.

5.4 Cajero Recaudador

Es el Colaborador, que tiene por oficio llevar el control de la Caja de Recaudación y es quien asume la responsabilidad de atender en los módulos de Caja de Recaudación a los contribuyentes y administrados.

5.5 Contribuyente

Persona natural y/o jurídica, respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria, no tributaria, tasas, etc.

5.6 Empresa de Transporte de Valores

Empresa encargada y responsable del transporte de valores desde las instalaciones de la Municipalidad de la Victoria a sus propias instalaciones de la misma empresa que realiza el servicio de transporte de valores, para su respectiva custodia y depósito en las cuentas aperturadas y habilitadas correspondientes por la Municipalidad de la Victoria; Asimismo, el transporte de la recaudación diaria, se realizara según la programación del Coordinador de Caja General y Subgerencia de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces.



5.7 Extorno

Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado el mismo día, activándose nuevamente la deuda cancelada, para efectuar la ejecución del extorno a solicitud del Cajero Recaudador, serán autorizados por el Coordinador de Caja General, y/o por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

5.8 Máquina de Punto de Venta (P.O.S.)

Dispositivo sistemático, que se usa para poder gestionar actividades referentes a las ventas; en ese sentido, se convierte en un servicio de recaudación por medio de tarjeta de crédito o débito.

5.9 Reporte de Ingresos por Partida

Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida presupuestal de ingreso) efectuados en el día.

5.10 Reporte de Ingresos por Caja de Recibos Cobrados

Documento en el que se encuentra al detalle las operaciones realizadas según los Recibos Únicos de Caja de Recaudación (donde se muestra nombre del Contribuyente o Administrado, N° de Recibo, importe cancelado), por cada Cajero Recaudador.

5.11 Remesa de Caja

Acto por el cual el Cajero Recaudador, entrega el dinero recaudado de su Caja de Recaudación a la Empresa de Transporte de Valores que presta el servicio de traslado de valores contratado por la Municipalidad de la Victoria, acompañada del documento **REMITO**; el original de este quedará en custodia en la Municipalidad de la Victoria (Coordinador de Caja General) y las copias para la Empresa de Transporte de Valores.

5.12 Recibo Único de Caja

Documento valorado emitido por el Cajero Recaudador, en el cual consta del pago realizado por el Contribuyente y/o Administrado por deuda tributaria, no tributaria, tasas, etc., así como, los derechos establecidos por el TUPA.

5.13 (Sistema Integral de Gestión Municipal) - SIGMUN

Sistema de control, siendo un sistema informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios, no tributarios, tasas, etc, recibidos en



VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento:

6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, son responsables de hacer cumplir y exigir el estricto cumplimiento en la presente Directiva.

6.2 De la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

- ❖ Verificará la adecuada captación, custodia y depósito correspondiente de los ingresos recibidos por la Municipalidad de la Victoria.
- ❖ Controlará el Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN, de la recaudación captada.
- ❖ Capacitará de manera periódica a los Cajeros Recaudadores sobre temas de riesgos de Caja de Recaudación y a los procedimientos administrativos de modificación del Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN; Así también, solicitará a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la capacitación respectiva.
- ❖ Efectuará los arquezos sorpresivos e inopinados del dinero captado por los Cajeros Recaudadores.

6.3 La responsabilidad del cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva se reitera a todos los Colaboradores, independientemente del régimen laboral que tengan en la Municipalidad de la Victoria, que se encuentran involucrados en el ámbito de la recepción de ingresos a través de operaciones en la Caja de Recaudación de la Municipalidad de la Victoria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, son los encargados de dotar los materiales, equipos y demás herramientas de trabajo necesarios que permitan el normal desempeño de las funciones, actividades y/o tareas propias de los Cajeros Recaudadores garantizando la seguridad que amerite.

7.2 Las operaciones de ingresos que realizan los Cajeros Recaudadores, se



efectúan a través del Sistema Integral de Gestión Municipal – SIGMUN.

- 7.3** El Colaborador, que desarrolla funciones en la Caja de Recaudación de la Municipalidad de la Victoria, son responsables en todo momento del dinero en efectivo, pagos (vouchers) POS y cheques certificados o gerenciales, captados en la Caja de Recaudación durante el día, hasta el momento de realizar la entrega correspondiente a la Empresa de Transporte de Valores o de su entrega al Coordinador de Caja General.
- 7.4** El Cajero Recaudador, es responsable de remitir los reportes de ingresos percibidos en el día y de hacer la entrega al Coordinador de Caja General.
- 7.5** Los cobros a domicilio se llevarán a cabo previa autorización expresa a través del Visto Bueno (V° B°) del Gerente de Servicio de Administración Tributaria, en dicho documento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Cajero Recaudador en operaciones normales

- 8.1.1** El Cajero Recaudador recibirá su Fondo de Apertura por el importe de S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles).
- 8.1.2** Al inicio de las labores cada Cajero Recaudador, debe verificar que los equipos de cómputo e impresión estén aptos para el desempeño de sus funciones, actividades y/o tareas asignadas. Cualquier deficiencia de lo antes mencionado hacer de conocimiento al Coordinador de Caja General y/o al Colaborador de Soporte de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para la solución inmediata del problema.
- 8.1.3** Recepcionará del Contribuyente o Administrado las cuponerías, estados de cuenta y/o las proformas donde indique el importe a cobrar, código y/o concepto de la obligación tributaria, no tributaria y/o tasas, etc.
- 8.1.4** Se ingresará al Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN, y procesará la operación solicitada del Contribuyente o Administrado corroborando los datos: apellidos, nombres, código, concepto, periodo, importe a pagar, etc.
- 8.1.5** Si el pago correspondiente es en soles (efectivo) el Cajero



Recaudador, recibe el dinero y realiza el conteo correspondiente. Si se detecta billetes o monedas falsas al momento de la recepción de pagos, estos no deberán ser retenidos, deberán ser devueltos al Contribuyente o Administrado.

- 8.1.6 Si el pago es con tarjeta de débito, se ingresa el importe a cobrar, luego se solicitara al Contribuyente o Administrado, marcar su clave respectiva, se imprime el voucher respectivo, quedando el original con el Cajero Recaudador y la copia con el Contribuyente o Administrado.
- 8.1.7 Si el pago es con tarjeta de crédito, se solicita el DNI al Contribuyente o Administrado a efectos de verificar sus datos, posterior a ello, se consultará si el pago será directo o en cuotas, a fin de proceder con la operación.
- 8.1.8 Se aceptan cheques en soles para las operaciones en Caja de Recaudación, No se aceptarán cheques que no sean certificados, salvo autorización expresa a través del Visto Bueno (V°B°) del Gerente de Servicios de Administración Tributaria, en el reverso de dicho documento valorado en casos excepcionales. Solo se aceptara cheques en dólares, previa coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, el Cajero Recaudador verificara que la proforma emitida en soles por el área solicitante coincidan a la conversión del tipo de cambio del cheque emitido en dólares. Al finalizar la operación entregara el cheque al Coordinador de Caja General.
- 8.1.9 Terminada la verificación del respectivo medio de pago, se procede a la emisión del recibo verificando con el contribuyente los siguientes datos: apellidos, nombres, código, concepto, periodo e importe, etc.
- 8.1.10 Entregará al Contribuyente o Administrado, el recibo que acredite el pago efectuado; los formatos y/o documentos solicitados de corresponder. Todos los recibos deben estar sellados y con rúbrica del Cajero Recaudador que realiza la cobranza.
- 8.1.11 El sello de **CANCELADO** no deberá cubrir el importe cobrado u otros datos que sea de su identificación.



- 8.1.12** Los Cajeros Recaudadores, son únicos responsables de los recibos pre- numerados que reciben para efectuar la cobranza diaria y del sello asignado, debiendo mantenerlos en un lugar físico y seguro, para luego de ordenarlos entregarlos al Coordinador de Caja General para su respectiva custodia.
- 8.1.13** El Cajero Recaudador al terminar su turno debe generar los reportes de cierre y por la recepción de ingresos totales:
- Reporte de Ingresos de partida por usuario y por día, (RIPD-12)
 - Reporte detallado de voucher (RDV-13)
 - Reporte diario en Excel denominado “Acta de entrega de control”, clasificando: en monedas, billetes, cheques, remesas emitidas y entregadas a la empresa de Transportes de Valores y/o depósitos bancarios, recepción de ingresos vía tarjetas de créditos y débito, reteniendo una copia para su archivo personal.
- 8.1.14** Los Reportes de Recaudación señaladas en el **numeral 8.1.13, literal a), b) y c)**, deberán estar debidamente sellados y firmados para luego ser entregados al Coordinador de Caja General para su respectiva custodia en labóveda y cuadro general de la Recaudación del día.
- 8.1.15** Si los billetes, monedas falsas y/o dinero faltante son detectados al cierre de las operaciones de la Caja de Recaudación, la reposición del implicado será responsabilidad única y exclusiva del Cajero Recaudador independientemente de su Régimen Laboral.
- 8.1.16** El Cajero Recaudador podrá aceptar billetes deteriorados en moneda nacional presentados por los Contribuyentes o Administrados, siempre que cumplan con los requisitos del Canje de billetes determinados por el Banco Central de Reserva del Perú, según:

*** Canje de billetes fraccionados según Banco Central de Reserva del Perú;**

- Tener más de la mitad, conteniendo: la marca de agua, la tinta que cambia de color y el hilo de seguridad.
- Tener por lo menos una de sus series y numeraciones completas (la horizontal o la vertical).
- Tener el anverso y el reverso.



* **Canje de billetes enteros deteriorados;**

-Los billetes enteros genuinos que hayan sido deteriorados pueden ser canjeados en cualquier oficina del sistema financiero. Los billetes deben contener, necesariamente, la marca de agua y la tinta que cambia de color. A partir del 01 de enero de 2020, los billetes enteros que se presenten para su canje deberán contener necesariamente el hilo de seguridad.

8.1.17 Los billetes deteriorados sólo podrán ser aceptados, mas no podrán ser circulados.

8.1.18 El Cajero Recaudador es responsable de emitir y entregar las remesas a la empresa de Transportes de Valores, del dinero recaudado del día.

8.2 Del Cajero Recaudador en operaciones de cobranza a domicilio.

8.2.1 El Cajero Recaudador recepcionara el estado de cuenta del Contribuyente emitidos por los Sectoristas con la previa autorización expresa a través del Visto Bueno (V° B°) del Gerente de Servicio de Administración Tributaria en dicho documento

8.2.2 Se procesara la operación en el Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN y luego se entregara los recibos emitidos en original al Sectorista.

8.2.3 Se registrara la entrega de los recibos emitidos en original **registro del cuaderno de cargo** de Recibos Físicos en Original, en el cual deberá estar firmado por el Sectorista.

El desarrollo de este proceso se realizara de la siguiente forma:

- a) **Efectivo:** El Sectorista, será el encargado de realizar el cobro correspondiente en el domicilio fiscal del Contribuyente. Culminado el proceso de cobranza, deberá entregar el efectivo en Caja de Recaudación, quedando validado con la firma del Cajero Recaudador en el **registro del cuaderno de cargo** de Recibos



- b) **Tarjeta** (crédito y/o débito): Se hace entrega del POS a los Sectoristas, quien es el responsable de realizar el cobro a domicilio; Culminado el proceso de cobranza deberá entregar el voucher original y P.O.S. a la Caja de Recaudación, quedando validado con la firma del Cajero Recaudador en el **registro del cuaderno de cargo** de Recibos Físicos en Original.
- c) **Cheques**: El Sectorista será el encargado de realizar el cobro correspondiente en el domicilio fiscal del contribuyente, Culminado el proceso de cobranza deberá entregar el cheque a la Caja de Recaudación, quedando validado con la firma del Cajero Recaudador en el **registro del cuaderno de cargo** de Recibos Físicos en Original.
- d) Se debe tener presente que los importes, en efectivo, tarjeta y/o cheques; se visualizarán como faltantes para el Cajero Recaudador quien procesó los recibos a domicilio, teniendo como único respaldo en el **registro del cuaderno de cargo** de Recibos Físicos en Original. En el cual estará debidamente detallado (fecha, hora, importe, medio de pago y los datos del Sectorista responsable); con la finalidad de sustentar las posibles diferencias encontradas.

8.3 Del Cajero Recaudador en operaciones de extorno

En caso de presentarse un extorno, el Cajero Recaudador, deberá realizar lo siguiente:

- 8.3.1** Solicitar el Recibo expedido de Caja de Recaudación emitido al contribuyente o administrado, luego verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su Caja de Recaudación.
- 8.3.2** Buscar el par del Recibo Único de Caja en su archivo temporal.
- 8.3.3** Deberá registrar todos los campos requeridos en el formato de "Autorización de Extorno" (Anexo N° 01), el cual deberá ser suscrito por el Contribuyente o Administrado, Cajero Recaudador y el Coordinador de Caja General. A la vez con el sello de **EXTORNADO**, sellara los Recibos Originales detallando las razones del extorno



solicitado por el Contribuyente o Administrado.

- 8.3.4** Solicitará la autorización al Coordinador de Caja General para efectuar el extorno, ante la ausencia de Responsables para realizar el extorno, se solicitara al Subgerente de Contabilidad y Finanzas.
- 8.3.5** Los formatos de “Autorización de Extorno” en originales y la copia de los recibos anulados deberá ser adjuntadas en la liquidación de cada cajero Recaudador.
- 8.3.6** Si el extorno es por error, del Cajero Recaudador, por el responsable de Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN o los encargados de plataforma de las Gerencias o Subgerencias, estos serán los únicos responsables de firmar los Formatos de Autorización de Extorno y los Recibos Anulados.
- 8.3.7** Cada Cajero Recaudador, es responsable que los recibos en físico extornados realizados coincidan con la cantidad informativa que se refleja en el Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN.

8.3.8 Del Cajero Recaudador en Operaciones con Telebanking

El Coordinador de Caja General le entrega al Cajero Recaudador el estado de cuenta del Contribuyente (proporcionado por los Sectoristas) y la impresión de la operación del Telebanking, donde figura el importe y código de operación del pago.

El Cajero Recaudador procesara en el Sistema Integral de Gestión Municipal
- SIGMUN, como una operación en efectivo. Asimismo, emitirá los Recibos Físicos que serán entregados a los Sectoristas responsables.

El Cajero Recaudador procederá en registrar en el “Acta de Entrega de Control”, el código de operación de Telebanking, el número de la Cuenta Corriente (Rubro - 08 “predial” o Rubro -09 “arbitrios”) y el importe de la operación.

Se deberá de tomar en cuenta que el único respaldo es la impresión de la operación del Telebanking donde se visualiza; el importe, cuenta corriente, el código de la operación, el tipo de abono, la hora de la operación, etc. Toda esta información señalada pertenece solamente del abono que se efectuó albanco del Scotiabank.

8.4 Plan de contingencia del Cajero Recaudador en operaciones fortuitas

8.4.1 Cuando se trate de ausencia de fluido eléctrico en cualquiera de las



Cajas de Recaudación de la Municipalidad de la Victoria, se procederá a indicar al Contribuyente y/o Administrado que podrá realizar sus pagos tributarios, no tributarios, tasas, etc, en cualquiera de las otras sedes que tiene la Municipalidad de la Victoria y/o realizar el pago correspondiente en los bancos del Scotiabank más cercanas.

- 8.4.2** En caso de situación de la ausencia del fluido eléctrico general en todas las sedes de la Municipalidad de la Victoria, no se podrá cobrar los tributos, no tributos, tasas, etc; solamente se pondrá atender el cobro de forma manual el pago de las multas de tránsito. Para cualquier otro pago, se recomienda realizarlo en los bancos del Scotiabank más cercanas
- 8.4.3** Se utilizarán **REMITOS** manuales para la entrega de las remesas en efectivo a la Empresa de Transporte de Valores, en caso de lo señalado en el Numeral: 8.4.1 y 8.4.2 respectivamente.
- 8.4.4** Para la liquidación del Cajero Recaudador, sumarán los importes recaudados consignados en los recibos físicos emitidos durante el día, a fin de obtener el total recaudado y proceder con el cierre manual de su caja, si fuese el caso.
- 8.4.5** En el caso que el Cajero Recaudador, que tenga pendiente un recibo por extornar y por error involuntario dio por finalizada la sesión de su Caja de Recaudación, deberá comunicar al Coordinador de Caja General con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, quienes serán los encargados de hacer efectiva el extorno.

8.5 Del Coordinador de Caja General

- 8.5.1** Responsable de entregar el Fondo de Apertura por el importe de S/. 500.00 (quinientos con 00/100 soles) a cada Cajero Recaudador con un documento denominado **“vale de entrega de fondos provisional”**, debidamente sellado y firmado. En el cual deberá ser liquidado



“devolución de fondos provisional”.

- 8.5.2** Es el responsable de consolidar lo recaudado por todos los Cajeros Recaudadores, los ingresos del día (cheques, efectivo, voucher u otros) según sea el caso, verificando que el importe total coincida con el reporte generado del Sistema Integral de Gestión Municipal, al finalizar el día.
- 8.5.3** Elaborará las liquidaciones de ingresos diarios, adjuntando copia de los depósitos y abonos en su totalidad, la cual será informado en un plazo máximo al día siguiente dentro de los veinticuatro (24) horas a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; así mismo, si hubiese anomalía alguna registrará en el citado informe.
- 8.5.4** Efectuará la generación del reporte de recaudación generado por el Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN por partida presupuestal de ingreso (genérica y específica), la misma que, verificará, registrará e informará indicando en el Expediente SIAF-SP (fase: Determinado); el cual será registrado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.
- 8.5.5** Responsable de entregar la recaudación (en efectivo) al término de la liquidación del cuadro general de todas las Cajas de Recaudación, con una remesa a la Empresa de Transporte de Valores contratado por la Municipalidad de la Victoria.
- 8.5.6** Responsable de coordinar, verificar y registrar las transferencias que se visualiza en los Telebanking - TBK abonados por los Contribuyentes y/o Administrados a las cuentas corrientes aperturadas y habilitadas de la Municipalidad de la Victoria, previa coordinación con los Sectoristas de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria u otras Subgerencias que lo requiera.
- 8.5.7** Responsable de efectuar el extorno de recibos emitidos solicitados por los Contribuyentes, Administrados, Gerencias y/o Subgerencias a través del sistema de caja Sistema Integral de Gestión Municipal - SIGMUN.
- 8.5.8** Responsable de confirmar el tipo de cambio del día para la conversión de cheque emitido en dólares a soles, y su previo depósito en las cuentas corrientes aperturadas y habilitadas de la Municipalidad de la Victoria.



- 8.5.9** Responsable en liquidar, cuadrar la recaudación del día por el Cajero auxiliar de los servicios higiénicos ubicados en el Mercado Municipal Manco Cápac.
- 8.5.10** Responsable en coordinar y tener previsto el sencillo (monedas y billetes) para los Cajeros Recaudadores.
- 8.5.11** Efectuará el seguimiento y monitoreo permanente a todas las Cajas de Recaudación, para optimizar las actividades y recursos para la atención oportuna.
- 8.5.12** Responsable de establecer el horario de trabajo mensual de los Cajeros Recaudadores, así, como también llevar el adecuado control de la asistencia y atención en las Cajas de Recaudación.
- 8.5.13** Responsable de coordinar la movilidad de recojo de la Recaudación (liquidación) de las diferentes Cajas Recaudadoras para su respectivo custodia en la bóveda y previó cuadro general.

8.6 Operatividad del pago en Caja de Recaudación

8.6.1 Medio de pago

- a) **Efectivo:** Deberá ser en moneda nacional (validando el efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas falsas, o mediante la máquina detectora de billetes).
- b) **Cheque:** Para mayor seguridad se requerirá cheque de Gerencia o Cheque Certificado, salvo autorización expresa a través de V^oB^o del Gerente de Administración Tributaria, en el reverso de dicho documento valorado.
- ❖ Girado a nombre de la MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.
 - ❖ El monto en número y letras en moneda nacional (SOLES).
 - ❖ Su emisión no debe ser mayor a 30 días.
 - ❖ Deberá estar debidamente firmado y sellado por el Librador y/o Personal autorizado de la entidad financiera que emite el cheque.
 - ❖ Debe tener estampado el refrendo NO NEGOCIABLE.
 - ❖ No debe tener manchas, roturas y/o enmendaduras.
- c) **Abono en cuenta:** El contribuyente o administrado, remite la constancia de abono en cuenta a los Sectoristas de la municipalidad; los mismos que son



los encargados de solicitar la confirmación del abono en la cuenta corriente, al Coordinador de Caja General y/o Tesorería o quien haga sus veces, quien informará que el abono se desarrolló con éxito. Una vez confirmada la operación se procesarán los recibos en los módulos de caja y serán entregados a los Sectoristas para la respectiva distribución al contribuyente o administrado.

- d) **Pagos en banco:** El contribuyente tiene la libre disposición de poder realizar los pagos de sus impuestos tributarios con su código de contribuyente en las Agencias del Banco SCOTIABANK, código que se encuentra consignada en la cartilla que es proporcionada por la Municipalidad (CUPONERA).
- e) **La Conciliadora de Bancos de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas,** remitirá mensualmente mediante Informe a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, los ingresos no identificados para que los Sectoristas puedan verificar y coordinar con los contribuyentes la emisión de los recibos emitidos en Caja de Recaudación correspondiente.
- f) **Pagos Web,** El contribuyente o administrado tiene a su disposición el sitio web (<https://info.munilavictoria.gob.pe/pagoweb/>), plataforma virtual que permite realizar los pagos de impuestos tributarios y no tributarios; el recibo virtual acreditará que la operación se realizó con éxito.
- g) **La Conciliadora de Bancos de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas,** verificará los abonos realizados en la plataforma web, de las cuentas bancarias de la entidad. Así mismo, remitirá un Informe de las diferencias encontradas de dichos cobros, para que la Gerencia de Administración y Finanzas coordine las diferencias de los mismos con los Sectoristas de la plataforma web.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán



supletoriamente a las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDO: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad de la Victoria.

X. ANEXOS:

- **ANEXO 01: AUTORIZACIÓN DE EXTORNO**
- **ANEXO 02: VALE DE ENTREGA DE FONDO PROVISIONAL**
- **ANEXO 03: DEVOLUCIÓN DE FONDO PROVISIONAL**



ANEXO 01: AUTORIZACIÓN DE EXTORNO

RECIBO N°	<input type="text"/>	IMPORTE S/.	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>	N° DE OPERACIÓN	<input type="text"/>

MOTIVO DEL EXTORNO

PERSONA QUE AUTORIZA EL EXTORNO	PERSONA QUE EFECTÚA EL EXTORNO	CAJERO



ANEXO 02: VALE DE ENTREGA DE FONDO PROVISIONALN°.....

Yo, con DNI N°.....,
Coordinador de Caja General procedo a entregar el fondo para la apertura
de Caja de Recaudación por el importe de S/. 500.00 (Quinientos con
00/100 soles) al Cajero Recaudador.....con DNI N°
.....en
la Caja de Recaudación ubicada en la dirección
..... - Lima, Lima, La Victoria.



ANEXO 03: DEVOLUCION DE FONDO PROVISIONALN°

Yo, con DNI N°, Cajero
Recaudador procedo a la devolución por la cantidad de S/.
500.00 (Quinientos con 00/100 soles) a Coordinador de Caja General
....., con DNI N° que
me fue entregado mediante un vale de entrega de Fondo Provisional
N° para la apertura de la Caja de Recaudación el día
ubicada en la dirección
..... - Lima, Lima, La Victoria.

**Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWARD MONTOYA PUENTE
Gerente Municipal**

CC:
(RMP)

