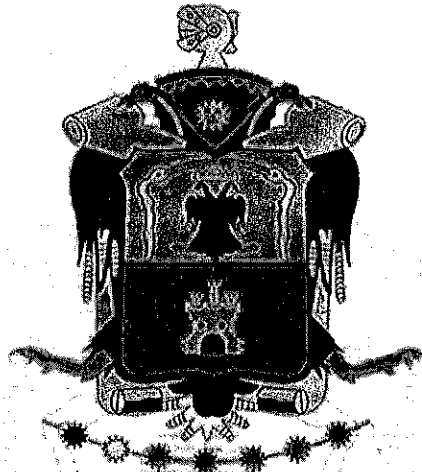


# Municipalidad Provincial de Canchis



## DIRECTIVA N° 003-MPC-2020

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECAUDACIÓN Y DEPÓSITOS DE LOS  
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CANCHIS - CUSCO"





# Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 003 – MPC – 2020

## "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - CUSCO"

### I.- OBJETIVO.

Establecer lineamientos administrativos procedimentales para una adecuada captación y recaudo de ingresos de los Recursos Tributarios y no Tributarios, así como una recaudación directa por parte de cobranza en zona autorizada, de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales.

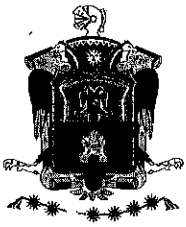
### II.- FINALIDAD.

- Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Provincial de Canchis, mediante los procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

### III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27408 Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público y su Modificatoria Ley N° 28683.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Canchis.





# Municipalidad Provincial de Canchis

- Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- Texto Único de Ordenado de Tasas (TUOT) de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis aprobado con Resolución de Alcaldía N° 217-A-MPC-2007.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobada por Ordenanza Municipal N°004-2015-MPC y sus Modificadorias.

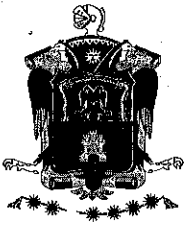
## IV.- ALCANCE.

La presente Directiva determina el proceso que involucra la captación de ingresos de Recursos Tributarios y no tributarios a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Provincial de Canchis.

## V.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. La acción recaudadora es el acto administrativo realizado por parte de la Municipalidad Provincial de Canchis, de carácter financiero que comprende la captación de ingresos municipales tributarios o no tributarios.
- 5.2. Los ingresos financieros producto de la acción recaudadora de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, generados por concepto tributario o no tributario han de ser debidamente entregados a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis, previa elaboración del respectivo informe de entrega.
- 5.3. Todo recaudo monetario o financiero producto de la obtención de pagos por conceptos tributarios o no tributarios originados por la producción o prestación de bienes o servicios en la Provincia de Canchis, obtienen el carácter de fondo público.
- 5.4. Como Gobierno Local en función a su jurisdicción le corresponde implantar medidas de control interno en sus operaciones, actividades,





# Municipalidad Provincial de Canchis

procesos, promoviendo la eficiencia, eficacia, legalidad, económica, simplicidad y transparencia, En las diversas operaciones a su cargo.

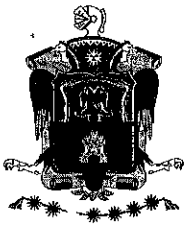


## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. De las Obligaciones del Personal Recaudador.

- a) Todo Servidor Público que realice la labor de recaudar, ha de cumplir con la normativa establecida con la presente directiva.
- b) Todo cobro que se realice debe ceñirse estrictamente a lo estipulado en el TUPA y TUSNE de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- c) Entregar diariamente el íntegro 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), a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis y/o Unidad orgánica perteneciente a la misma; bajo plena supervisión el jefe inmediato superior.
- d) La recaudación realizada los días sábados, domingos y feriados deberán entregar el íntegro de la recaudación a su cargo a primera hora del día siguiente hábil, a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis y/o Unidad orgánica perteneciente a la misma; bajo plena supervisión el jefe inmediato superior.
- e) Recae responsabilidad en el personal recaudador la tenencia y salvaguardo del efectivo hasta el momento de su entrega a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- f) El personal recaudador, ha de hacer la entrega respectiva de los Comprobantes Único de Pagos, a su cargo al jefe inmediato; estando





# Municipalidad Provincial de Canchis

debidamente refrendados y sellados por el personal recaudador responsable.



g) Todo recaudador, que tenga conocimiento de la infracción a lo normado en algún párrafo de la presente directiva, están en la obligación de informar a su superior jerárquico y/o Gerente de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad Provincial de Canchis, bajo responsabilidad.

h) El personal a cargo de la recaudación, están en la obligación y responsabilidad del cumplimiento estricto de su actuar para con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y demás normativa legal aplicable a todo servidor público en el ámbito nacional.



i) El Personal trabajador; según sea el caso, ha de remitir la documentación pertinente a la recaudación, una vez culminada su función recaudadora o cuando se le solicitase por parte de su jefe inmediato superior; conforme lo estipule el Capítulo X de las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por D.S. N° 005-90-PCM, y otras normas que se dicte, que involucre el desempeño de sus actividades diarias, así como de los servidores CAS - Decreto Legislativo N° 1057 y los sujetos a la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.

j) El personal trabajador a cargo de la recaudación, es responsable por los Comprobantes Únicos de Pago, pre numerados que receptiona para el desempeño de su función, así como del sello institucional asignado para tal fin, procurando su debida seguridad; a fin de evitar su sustracción y/o uso indebido por parte de personal ajeno a su función.





# Municipalidad Provincial de Canchis

## 6.2. De las Prohibiciones de los Recaudadores



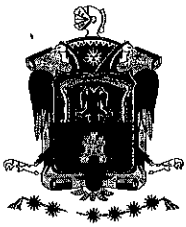
- a) Recibir dación, insumo, dinero, bien, o cualquier otro objeto que no guarde relación con el desempeño de su función por parte de los administrados en calidad de encargo, para su resguardo.
- b) Recepcionar Cheques, Pagares, u otro valor nominativo en calidad de pago.
- c) Otorgar directamente copias de Comprobantes Único de Pagos de pagos, a solicitud del administrado cuando este haya extraviado el suyo.
- d) Permitir cobros preferenciales a usuarios y servidores públicos de distintas instituciones públicas o privadas o de la Municipalidad Provincial de Canchis; exceptuando lo estipulado en la Ley N° 27408 Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público y su Modificatoria Ley N° 28683.
- f) La retención indebida del efectivo recaudado por más de 48 Horas; La misma que ha de ser entregada a la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis, conforme se estipula en el punto N° 6.1 de la presente directiva, la misma que estará sujeta a Sanción Administrativa, sin omisión de la civil y penal que concurriese.



## 6.3. De las Faltas y Sanciones.

- a) Es de aplicación imperativa lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su respectivo reglamento D.S. N° 005-90-PCM y sus modificatorias, así como la Ley del Servicio Civil N° 30057.





# Municipalidad Provincial de Canchis



b) La Gerencia de Servicios Públicos Municipales, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Públicos, la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicara las sanciones que se amerite previa investigación y evaluación del acto u omisión cometida.

c) Toda retención indebida que realice el Recaudador respecto a la recaudación diaria, estará sujeta a sanción administrativa

## 6.4. Del Pago.

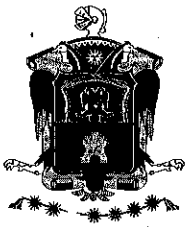
a) La forma del pago ha de ser en efectivo, en moneda nacional, validándola cuando sea en billete o moneda, realizando observaciones y aplicativos de técnicas de reconocimiento de falsificación de monedas y billetes; recomendadas por el Banco Central de Reserva del Perú, que regula el control y circulación de monedas y billetes falsos por parte de los usuarios.

b) El personal recaudador, hará el giro del Comprobante Único de Pago en original y copia, cuya distribución ha de ser.

- Original para el contribuyente y/o administrado.
- Copia para el archivo de la División que recauda, en forma correlativa impresa o según lo establezca el TUPA, TUSNE y TUOT.

c) En caso de haberse sellado y firmado el recibo y/o boleta, y el administrado se negara al pago por diversos motivos; al no contar en ese momento con el Dinero en Efectivo suficiente, sea por error involuntario o demasía en el cobro; se ha de registrar en el reverso el motivo de la nulidad incluyendo la firma y N° de DNI del Administrado; caso contrario ante la negativa de rubrica de firma del administrado se ha de suscribir el motivo de la nulidad y será firmado por el personal recaudador.





# Municipalidad Provincial de Canchis



- d) En caso de existir error en la elaboración y/o impresión de los Comprobantes Únicos de Pago, en el Nombre, Monto, Fecha, Numeración, Código, u otro dato imprescindible en el registro del Comprobante Único de Pago, este no ha de ser refrendado ni sellado debiendo quedarse en el talonario para su control numérico correlativo tanto en original como en copia.

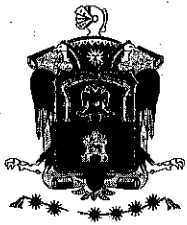
## 6.5. De las Funciones y Responsabilidades de las Unidades Orgánicas.



- a) Practicar periódicamente arquezos sobre los fondos y valores recaudados, a fin de garantizar la integridad y efectividad como medida de control previo; acción propia que también estará bajo plena facultad de la sub gerencia de Tesorería y/o la Sub Gerencia de Contabilidad, conforme lo establezca la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- b) Solicitar de manera oportuna cuando la situación lo amerite, apoyo y resguardo de Agentes de Seguridad Municipal y/o designación de unidades vehiculares, para el traslado de los fondos recaudados.
- c) Es responsabilidad del monitoreo y seguimiento del cumplimiento de lo normado en la presente directiva, así como del actuar del personal recaudador, la Sub Gerencia de Servicios Públicos y la Sub Gerencia de Servicios Municipales, así como de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales.
- d) La Gerencia de Servicios Públicos Municipales se encarga de la coordinación conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, la ejecución de talleres de capacitación en técnicas y procesos de operatividad en la recepción y captación de recursos tributarios o no tributarios, así como del manejo de dispositivos electrónicos y técnico personales en la detección de falsificación en papel moneda y monedas, así como de su conteo.







# Municipalidad Provincial de Canchis



e) Tanto la Gerencia de Servicios Públicos Municipales y las sub gerencias de esta dependencia, en coordinación mutua y/o independiente han de realizar de manera conjunta con la Oficina de Imagen Institucional, el cubrimiento periodístico, publicitario y/o de promoción según sea el caso de las actividades realizadas en cumplimiento de la presente directiva.

f) Indicar en su debida oportunidad el uso adecuado y custodia del sello institucional, al personal recaudador que se le otorga para el uso de sus funciones, Instrumentos que han de ser entregados al jefe inmediato superior una vez culminada su función, con la elaboración de respectivo cargo, cuando este personal sea rotado, retirado, u haga goce del uso de sus beneficios labores, según al régimen laboral este comprendido.

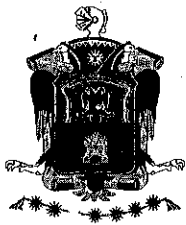
g) Velar de manera oportuna, que el personal a cargo cuente con instrumentos y equipos que ayude al cumplimiento de sus funciones de recaudación.

## VII.-RESPONSABILIDAD.

7.1. La responsabilidad del cumplimiento de las normativas enunciadas en el presente dispositivo legal, recae en todo el personal trabajador independientemente del régimen laboral que le corresponda, con relación a la Municipalidad Provincial de Canchis y/o cuyo actuar este comprendido directa o indirectamente con la percepción de ingresos financieros de la Municipalidad Provincial de Canchis.

7.2. Las Sub Gerencias conjuntamente con la Gerencia de Servicios Públicos son los órganos encargados de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.





# Municipalidad Provincial de Canchis

## VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

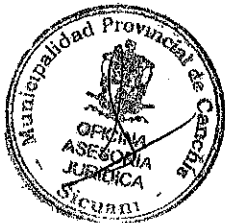
**PRIMERA.** – Todo personal trabajador que cumpla con el rol de cobranza de los recaudos tributarios o no tributarios ha de cumplir con lo señalado en la presente directiva; así como se sujetara a una revisión periódica e inopinada cuando la División de Comercio Ambulatorio, y/o Gerencia de Servicios Públicos lo vea oportuno.

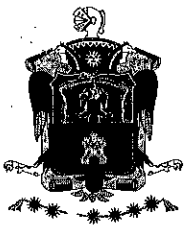
**SEGUNDA.** – El personal trabajador encargado de las cobranzas han de tener consideración en cada operación de pago directo, se procure que este se realice de forma ágil y certera, tratando con ello de evitar esperas innecesarias a los administrados, así mismo está dentro de su responsabilidad valuar la recepción de monedas y billetes antes de proceder al giro respectivo del Comprobante Único de Pago, asumiendo la responsabilidad y/o reposición respectiva según sea el caso del dinero faltante o recepción de monedas y billetes falsos.

**TERCERA.** – La Gerencia de Servicios Públicos y División de Mercados y Comercio Ambulatorio, están a cargo de conferir materiales, equipos y demás instrumentales necesarios que permiten un normal desenvolvimiento de funciones propias del personal de cobranza, así como su acreditación y seguridad necesaria para el desempeño de su función.

**CUARTA.** – En caso de presentarse solicitudes directas el mismo día de cobro, por parte de los administrados sobre anulación, suspensión, exoneración, y/o inoperancia de pagos directos, pagos indebidos, pagos en exceso o similares, cualquiera fuese el motivo; estos estarán sujetos a las medidas administrativas y legales que disponga el TUPA, TUSNE, de la Municipalidad Provincial de Canchis; y/o su correspondiente normativa de la materia.

**QUINTA.** – Todo aspecto no previsto por la presente directiva estará sujeta a aplicación supletoria de demás dispositivos legales de carácter local y nacional vigentes a la fecha; en adición que se ha de tener reparo a cualquier norma





# Municipalidad Provincial de Canchis

legal publicada con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

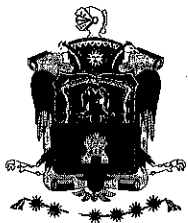


**SEXTA.** - La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## IX.- GLOSARIO DETERMINOS.

- **Administrados.** - Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria y no tributaria.
- **Cajero Central.** - Para efectos de la presente Directiva, será el técnico que procesa las operaciones de ingresos realizados por los contribuyentes o administrados en el Sistema de Administración Tributaria y será responsable de: a. Control de la recaudación, captación y obtención de fondos de caja, a través de los recaudadores de pago de tributos. 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 de ingreso presupuestado. e. Verificar el Reporte por número de movimiento. f. Emisión del Reporte consolidado Mensual de la ejecución de ingresos. g. Conciliación mensual de los ingresos recaudados.
- **Centros de Recaudación.** - CAJAS Locales de la Municipalidad ubicados en sus diferentes puntos de recaudación, encargados de recepcionar los pagos de los administrados.
- **Comprobante Único de Pago.** - Documento pre numerado impreso; emitido mediante el sistema de la Subgerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Canchis, de forma electrónica o manual por el personal recaudador debidamente identificados, que expiden los debidos comprobantes que demuestran el





# Municipalidad Provincial de Canchis



pago de la obligación tributaria y/o deuda tributaria o no tributaria, así como los derechos establecidos en el TUPA, TUSNE y TUOT.

- Información que debe contener el Recibo/Boleta de pago.
1. Membrete: Municipalidad Provincial de Canchis.
  2. Número de Registro Único del Contribuyente de la Municipalidad Provincial de Canchis.
  3. Número de Serie correlativo.
  4. Tributo, liquidación, Impuesto, arbitrio, pagos por conceptos varios.
  5. Nombre o razón social del Administrado.
  6. Descripción. (Observaciones).
  7. Detalle del Concepto.
  8. Importe realizado en soles numéricos.
  9. Fecha de realización.
  10. Firma y sello del Recaudador autorizado.

- **Agente de Seguridad.** - Es el personal trabajador debidamente uniformado designado o contratado para la labor de acompañamiento personal y/o de la Unidad Vehicular asignada, según sea el caso para el traslado de fondos recaudados.
- **Vehículo de Traslado de fondos.** - Es el vehículo automotor asignado o contratado para el transporte del dinero en efectivo, debidamente acompañados por personal de seguridad.

