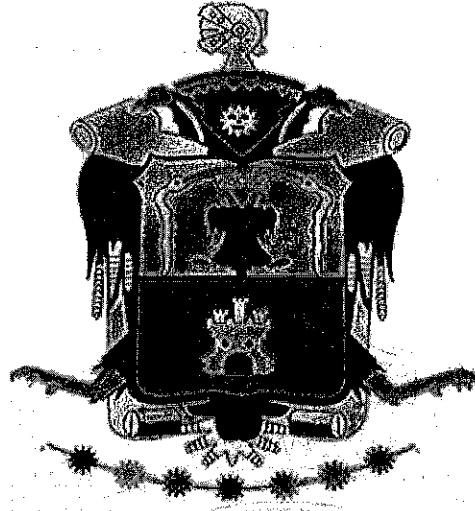
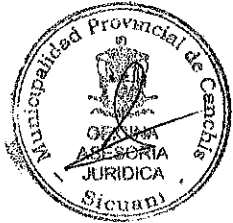


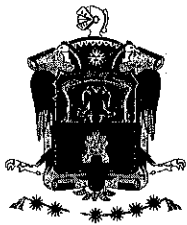
Municipalidad Provincial de Canchis



DIRECTIVA N° 006-MPC-2020

"PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y/O ARCHIVO DE BOUCHER DE DEPOSITO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, ASI COMO LA ADECUADA ANULACION DE LOS RECIBOS DE INGRESOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"





Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 006-MPC-2020

"PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y/O ARCHIVO DE BOUCHER DE DEPOSITO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, ASI COMO LA ADECUADA ANULACION DE LOS RECIBOS DE INGRESOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de una adecuada recaudación, custodia y/o archivo de Boucher de depósito de los Recursos Directamente Recaudados, así como la correcta anulación de recibos de ingresos, en la Municipalidad Provincial de Canchis.

FINALIDAD

Fortalecer los controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la recaudación de ingresos de la Municipalidad Provincial de Canchis, mediante los procedimientos que deben realizar el personal responsable de la recaudación (cajeros).

- Establecer procedimientos que regulen la adecuada recaudación, custodia y/o archivo de Boucher de depósito de los Recursos Directamente Recaudados.
- Establecer los mecanismos para un adecuado control de los Boucher de depósito por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para una adecuada anulación de recibos de ingresos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



Municipalidad Provincial de Canchis

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- O.M. N° 12-2018-MPC, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- R.A. N° 217-A-MPC-2007, Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis.

IV. ALCANCE

La presente Directiva determina el proceso que involucra procedimientos para la recaudación así como la adecuada custodia y/o archivo de Boucher de depósito, así mismo mecanismos para una correcta anulación de recibos de ingresos de los Recursos Directamente Recaudados, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería y sus unidades (Caja I y Caja II) de la Municipalidad Provincial de Canchis.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1. 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 base de la determinación.
- 5.2. Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 5.3. Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción ó prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.



Municipalidad Provincial de Canchis

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

5.5. DEFINICIONES:

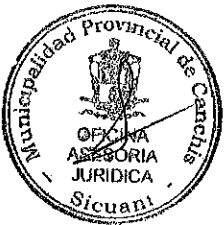
5.5.1. Administrado; Es la persona natural o jurídica quien realizará el pago de una obligación tributaria y no tributaria.

5.5.2. Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones diarias efectuadas en la Caja Central I o Caja II, en la que está comprendido el dinero en efectivo, cheques y valores.

5.5.3. Entidades Financieras: Es aquella Entidad Financiera con las cuales la Municipalidad Provincial de Canchis tenga Convenio vigente para el depósito de los Ingresos producto de la recaudación del día.

5.5.4. Cajero (Caja Central I y Caja II): Es la Unidad encargada de Recepcionar los pagos de una obligación tributaria y no tributaria, el cajero es quien será el encargado de procesar las operaciones de ingresos realizados por los contribuyentes o administrados; y es responsable de:

- a. Controlar la recaudación, captación y obtención de los ingresos de caja, verificando su conformidad con la preparación de la información diaria de los ingresos recaudados, así mismo verificar la serie numérica correlativa y que existan físicamente todos y que esta sea igual al importe total recaudado.
- b. Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos del día en las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Canchis, en la Entidad Financiera autorizada, debidamente clasificados por rubros y conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Normas de Control Institucional.





Municipalidad Provincial de Canchis

- c. Realizar cargos de entrega de especies valoradas y talonarios escalonados y llevar el control numérico.
- d. Emisión del reporte de ingreso presupuestado
- e. Verificar el Reporte por número de movimiento.
- f. Conciliación mensual de los ingresos recaudados.

6. Extorno: Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado, activándose nuevamente la deuda cancelada y las acciones relacionadas a esta. La única persona autorizada a realizar un extorno es el Sub Gerente de Tesorería, el cual podrá encargar a su vez al Responsable de la unidad de Caja.

7. Recibo Único de Pago (Recibo de Caja): Documento pre numerado emitido mediante el Sistema de la Unidad de Caja o en forma manual por el Cajero, que demuestra el pago realizado por el administrado por la obligación tributaria y/o no tributaria; así como los derechos establecidos en el TUPA o TUOT.

Información que debe contener el Recibo de Caja:

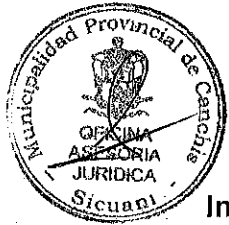
Del recibo:

- N° de serie correlativo del recibo.
- N° de RUC de la Municipalidad Provincial de Canchis.
- Código y nombre del Cajero.
- Fecha de emisión.
- Código.

El formato debe contener con letras pequeñas la fecha y el lote de impresión.

Del tributo y contribuyente:

- Tributo y/o N° de Liquidación.
- Código de contribuyente o administrado.
- Nombre o razón social del contribuyente o administrado.
- Dirección fiscal del contribuyente.





Municipalidad Provincial de Canchis

Observaciones.

Del pago:

- Detalle del concepto de pago.
- Importe.
- Recibo emitido.
- Importe pagado en números y letras.
- Nombre del emisor, fecha y hora de emisión del recibo.
- Firma y sello del Cajero.



8. **Reporte Diario de Caja:** Documento que resume los ingresos cobrados por el Cajero recibidos en el día, detallado por número de movimiento, y que es entregado junto con el Boucher de depósito a la Sub Gerencia de Tesorería.



El reporte contiene la siguiente información:

- Detalle de recibos emitidos por el Cajero.
- N° página.
- Fecha de emisión.
- Hora.
- Fecha de movimiento.
- N° de movimiento.
- Importe detallado en soles.
- Firma y sello del cajero.

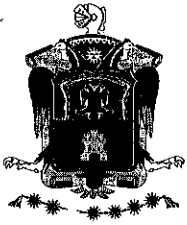
VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

6.1.1 De las Obligaciones de los Cajeros.

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





Municipalidad Provincial de Canchis

- b) Verificar y hacer cumplir que los cobros que realice se ciñan estrictamente a lo estipulado en el TUPA o TUOT de la Municipalidad Provincial de Canchis. En el caso de los pagos a cuenta las unidades orgánicas responsables deberán verificar que se cumpla con los requisitos y entre estos el costo de dicho procedimiento.
- c) Todo Cajero que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por la presente Directiva tiene la obligación de informar a su superior jerárquico, bajo responsabilidad.
- d) El Cajero es plenamente responsable de los recaudos hasta el momento de entregar a la Sub Gerencia de Tesorería, el reporte diario de caja con el correspondiente comprobante de depósito (Boucher).



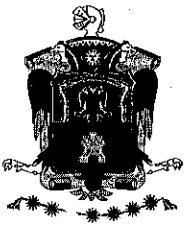
6.1.2 De las Prohibiciones de los Cajeros

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

6.1.3 De las Faltas y Sanciones de los Cajeros

- a) Se aplicará lo dispuesto en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N° 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





Municipalidad Provincial de Canchis

- b) La Gerencia de Administración Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, y a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicará las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, según la falta o acto cometido.
- c) Toda retención indebida que realice el Cajero respecto a la recaudación diaria, estará sujeta a sanción administrativa.



MECÁNICA OPERATIVA

7.1. Del Pago en Caja

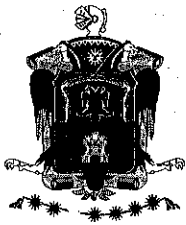
- a) Solicitar información al Contribuyente y/o Administrado sobre el concepto a pagar y registrar los datos del mismo en el sistema sea por deuda tributaria o no tributaria, derechos del TUPA y/o TUOT.
- b) Preguntar por la forma de pago:
- Si es efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional (validándola cuando sea en efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes, monedas y en las máquinas detectores de billetes y monedas falsas).
 - Si es con cheque, deben ser de Gerencia, con las siguientes características: debe ser girado en moneda nacional (Soles), estos no pueden ser mayor a la deuda cancelada, los cheques deben ser certificados, girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Canchis, la fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, sellados y firmados en el anverso.
- c) Los Cajeros girarán mediante el Sistema los recibos de pago en original y dos copias, su distribución será la siguiente:

Original: para el contribuyente o administrado;

Primera Copia: para el contribuyente o administrado;

Segunda Copia: para el archivo y/o control del cajero;





Municipalidad Provincial de Canchis

7.2. Del Extorno (A solicitud del Administrado)

7.2.1 Del Cajero

- Solicitar el Recibo Único de Pago emitido al Contribuyente o Administrado.
- Verifica que el recibo de pago sea del día y corresponda a su usuario.
- Recupera las demás copias del Recibo Único de Caja o del recibo emitido por el Sistema, y las remite al jefe inmediato para la visación correspondiente, el cual deberá de suscribir en el reverso de cada recibo el motivo de la anulación.
- Para el extorno del recibo Único de Caja el Cajero debe de contar con el original y las dos copias, bajo responsabilidad.
- Cada recibo anulado al reverso debe incluir la firma y N° de DNI del administrado con la suscripción "Recibí conforme la devolución de dinero por S/ ".



7.2.2 Del Cajero (Devolución del monto Pagado)

- Devuelve al Contribuyente o Administrado el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo y/o cheque, según corresponda.
- Guarda los Recibos Únicos de Caja extornados, los que serán incluidos de acuerdo a su numeración correlativa en el Reporte por el número de movimiento.
- Registra en el cuadernillo de incidencias los recibos de caja extornados.

7.3. Del procedimiento para archivamiento y/o custodia de Boucher de depósito

- Los Cajeros (Caja Central I y Caja II) remitirán el Boucher original de depósito a la Sub Gerencia de Tesorería, para su archivamiento y/o custodia de los Boucher, incluido su recibo de ingresos diarios.
- La Sub Gerencia de Tesorería será responsable del archivo y/o custodia de los Boucher, incluido su recibo de ingresos diarios, de manera correlativa.





Municipalidad Provincial de Canchis

7.4. De la anulación de Recibos de Ingresos

a) La anulación de Recibos de ingresos será en los siguientes casos.

- Por error involuntario en sistematización.
- Por devoluciones dentro del día vigente, a petición del administrado.
- Por orden de la Gerencia de Administración y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

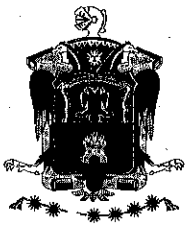
Segunda.- Los Cajeros deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a girar el Recibo Único de Caja, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billetes y monedas, así como las Técnicas de Recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad del papel moneda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

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

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

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



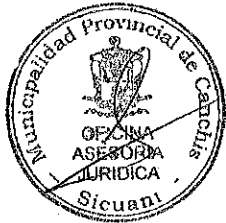


Municipalidad Provincial de Canchis

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



Sétima.- Los Cajeros deberán tener en cuenta que cada operación de pago deberá ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias de parte de los contribuyentes o administrados. La atención en las Cajas de la entidad es de lunes a viernes de 8:00 am a 13.00 horas y 14.30 a 16:30 horas. Salvo que por disposición interna se modifique el horario de atención de caja.



Octava.- Los Cajeros están sujetos a rotaciones entre las diferentes Cajas que cuenta la Municipalidad, cuando se vea la necesidad de su rotación, siendo potestad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de realizar dicha acción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primero.- La Sub Gerencia de Tesorería verificará y velará que la recaudación diaria sea depositada en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

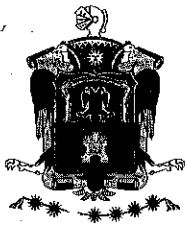
10.1 FUNCIONES

10.1.1 De las Unidades Orgánicas.

a) La Sub Gerencia de Tesorería.

1. Establecer en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el POI de su área, la contratación de un seguro o establecer un fondo en efectivo por siniestros que respalde el manejo y





Municipalidad Provincial de Canchis

custodia de los Fondos y Valores; así como otros riesgos inherentes a estos actos.

2. Establecer y asegurar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, que cada caja, cuente con un sistema de alarmas y cámaras de seguridad en caso de Robo.
3. Verificar la operatividad de los detectores de billetes y monedas falsas.
4. Establecer con la Gerencia de Administración y Finanzas que los ambientes e instalaciones de las Cajas, cumplan con las medidas de seguridad (cajones y puertas con chapa, lunas o vidrios de protección).
5. Coordinar con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos, la realización de talleres de capacitación en Técnicas de Recepción de Efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad de papel moneda para el reconocimiento de billetes y monedas falsas; así como el conteo de dinero.
6. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística la adquisición y puesta en funcionamiento de un grupo electrogeno en caso de contingencias por cortes de luz.

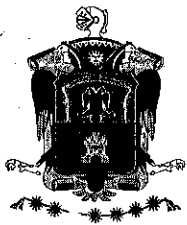
b) La Sub Gerencia de Contabilidad

1. Practicar periódicamente arqueos sorpresivos conjuntamente con la Sub Gerencia de Tesorería sobre la totalidad de fondos y valores para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como medida de control previo, esta acción lo podrán realizar otras Oficinas según lo estipulado en las Normas de Control Interno.
2. Practicar conciliación mensual de ingresos conjuntamente con la Sub Gerencia de Tesorería.

10.2 RESPONSABILIDADES

c) La Sub Gerencia de Informática y Estadística.





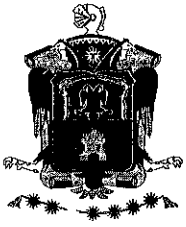
Municipalidad Provincial de Canchis

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

d) De la Sub Gerencia de Tesorería

1. Es responsable de Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos para los Cajeros de la Municipalidad Provincial de Canchis durante el desarrollo de sus actividades diarias según lo establecido en la presente Directiva.
2. Solicitar la seguridad de los Cajeros; así como el traslado a la Caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la recaudación del día especialmente en campañas de cobranza de impuesto, subasta entre otros, según disposición.
3. Coordinar con la Sub Gerencia de Informática y Estadística, y la Sub Gerencia de Logística la necesidad de implementar un programa de mantenimiento permanente de los equipos de computo e impresoras de las Cajas, con la finalidad de asegurar su funcionamiento y de mantenerlos operativos.
4. Solicitar su password para extorno de recibos, y cambiarlo cada mes como prevención, ante la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

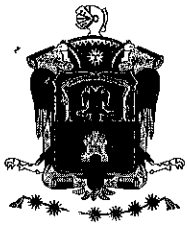




Municipalidad Provincial de Canchis

5. Indicar al Cajero que el código y password asignado para labor de recaudación es exclusivo, bajo responsabilidad del mal uso que se dé a este.
6. Indicar sobre el uso adecuado y custodia del sello de cancelado que se le otorga a los Cajeros para su uso exclusivo en Caja, teniendo en cuenta que estos deberán entregarlos con cargo cuando sean rotados o salgan de vacaciones.
7. Velar por el personal a su cargo sobre todo los cajeros, cuenten oportunamente con los equipos y materiales de oficina.
8. El Sub Gerente de Tesorería, es responsable de gestionar la seguridad del ambiente destinado a Cajas.





Municipalidad Provincial de Canchis



PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO UNIDAD ORGANICA

| PASOS | UNIDADES ORGANICAS (CAJA I y CAJA II) | DEPENDENCIAS | SUB GERENCIA DE TESORERIA | DESCRIPCION | OBSERVACIONES |
|-------|---|--|--|-------------|---------------|
| 1 | <p>INICIO</p> <p>Las Unidades de Caja I y II (cajeros), realizan la recaudación.</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>Recibe, el reporte Diario de Caja (Ingresos) diario.</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>Verifica y concilia si es correcto o no.</p> | | |
| 2 | <p>Unidad de Caja I y II realiza reporte diario de caja (Ingresos).</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>- Registra en el SIAF-SP, Determinado y Recaudado.</p> <p>- Genera Papeleta de depósito (T-6)</p> <p>- En caso de error anula el registro.</p> <p>PAPELETA DE DEPOSITO T-6</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>Archiva y custodia el Boucher de depósito y el recibo de ingreso de manera correlativo</p> | | |
| 3 | <p>Responsable de Caja I y II deposita en el Banco de la Nación durante las 24 Horas, y obtiene el (BOUCHER).</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>Recibe, el recibo de ingreso (CAJA) y el Boucher de Depósito.</p> | <p>Sub Gerencia de Tesorería</p> <p>FIN</p> | | |
| | <p>FINALIDAD</p> <p>Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos</p> | | | | |