



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION N° 147-2024-OGA-MDR

Rímac, 21 de agosto de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 199-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Contabilidad, Memorándum N° 2221-2024-OGA-MDR de fecha 18 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 379-2024-OGAJ-MDR de fecha 15 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 1140-2024-OGPPCT/MDR de fecha 09 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Memorándum N° 2159-2024-OGA-MDR de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración, Informe N° 400-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Informe N° 378-2024-MDR-OGA-OT de fecha 03 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Memorando N° 195-2024-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería; y, demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son Órganos del Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería se rige por el principio de Eficiencia y Prudencia que consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se debe implementar obligatoriamente sistemas de control interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución, entre otros, a optimizar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, conforme a la Directiva N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 tiene por objeto "Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno";

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2022-EF, dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece en el numeral 4.3 de su artículo 4 que mediante Resolución Directoral de la Dirección General del Tesoro Público se establecen los aspectos que coadyuvan a la implementación de los aspectos vinculados con la recaudación, traslado a la cuenta que la indicada Dirección General determine, así como en cuanto a la información sobre la estimación de los mencionados ingresos, entre otros relacionados con la determinación, recaudación y eventuales devoluciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Que, mediante Informe N° 400-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024, la Oficina de Tesorería, remite el Proyecto de Directiva de "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en las Cajas de Recaudación de la Municipalidad Distrital del Rímac", para la correspondiente revisión, evaluación y aprobación; señalando mediante Memorando N° 195-2024-MDR-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024 que, el Proyecto de la Directiva se encuentra conforme con los términos de referencia, otorgando la conformidad de Servicios conforme allí aparece señalado;

Que, por Informe N° 199-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, la Oficina de Contabilidad evaluando el Proyecto de Directiva puesto a su consideración, previa revisión concluye opinando favorablemente, para llevar un mejor control de los lineamientos técnicos normativos y administrativos, aplicables a la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los Cajeros Recaudadores, así como el procedimiento para las operaciones de pago en Caja de Recaudación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, aun cuando la Oficina de Tesorería mediante Informe N° 199-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, señala que la Entidad no cuenta con un instrumento normativo que establezca "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en las Cajas de Recaudación de la Municipalidad Distrital del Rímac", corresponde señalar en la parte resolutive que se deje sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo aquí dispuesto;

Que, estando a lo expuesto y con el Informe Legal N° 379-2024-OGAJ-MDR de fecha 15 de agosto de 2024; y, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024-MDR "Normas y Procedimientos de las Operaciones de Ingresos en las Cajas de Recaudación de la Municipalidad Distrital del Rímac", que consta de IX artículos incluidos las Disposiciones Complementarias y 03 Anexos.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Tesorería, adoptar las acciones pertinentes para la implementación de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR el presente acto resolutive a las áreas involucradas para su conocimiento fines.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad y en el Portal del Estado Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

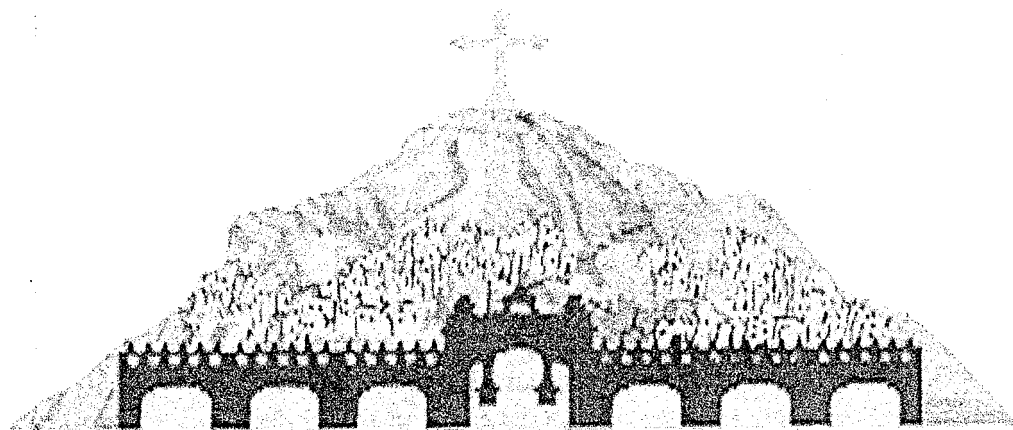
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
C.P.C. Nicomedes Maximo Berrocal Macedo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

DIRECTIVA N° 002-2024-OGA/MDR

"DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN LAS CAJAS DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"

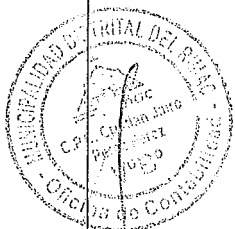


Municipalidad
Distrital del

Rímac

EL CAMBIO NO LO HACE UNO,

¡LO HACEMOS TODOS!

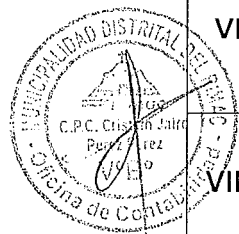


Aprobado con Resolución de Oficina General de Administración
N°147-2024-OGA-MDR

RIMAC - 2024

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE NORMATIVO	4
V. GLOSARIO TERMINOS	5
VI. RESPONSABILIDADES	6
VII. DISPOSICION GENERALES	7
VIII. DISPOSICION ESPECIFICA	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
ANEXOS	19



PROYECTO DE DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS EN LAS CAJAS DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"

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 Distrital del Rímac.

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 Distrital del Rímac.

Tener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, adecuando los procedimientos de cobranza y posterior deposito de valores recaudados en las diferentes cajas y puntos de recaudación de la Municipalidad Distrital del Rímac.

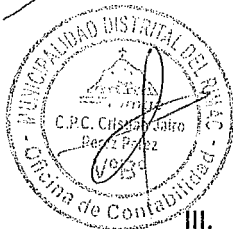
Establecer los mecanismos que permitan uniformizar criterios para un adecuado control de los fondos recaudados, garantizando acciones de custodia, traslado y registro de los mismos para mejorar la prestación de servicios y contribuir al bienestar de la ciudadanía.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Oficina de Tesorería y demás oficinas funcionales que participen las operaciones de ingresos en las cajas de recaudación de la Municipalidad Distrital del Rímac .

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 30424 - Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por el Delito de Cohecho Activo Transnacional.
- 4.2 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N°30742- Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.



- 4.5 Ley N°28683, Ley que modifica 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.
- 4.6 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.11 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.12 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- 4.13 Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 4.14 Decreto Supremo N°042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- 4.15 Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, Aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.18 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 4.21 Resolución Directoral N°0 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007—EF/77.15, y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma Generales de Tesorería.
- 4.23 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.24 Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 4.25 Ordenanza N° 614-2023-MDR, del 21 de junio del 2023, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la



Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Rímac.

- 4.26 Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen, complementen o modifiquen las anteriores.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

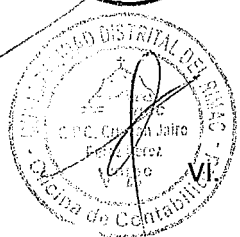
Para efecto de la presente Directiva se entenderá por:

- 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 Responsable de Caja Recaudadoras:** 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 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 responsable de las Cajas Recaudadoras, serán autorizados por el jefe de la Oficina de Tesorería.
- 5.6 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.
- 5.7 Reporte de Ingresos por Partida:** Documento clasificado por el destino de la recaudación (según partida presupuestal de ingreso) efectuados en el día.
- 5.8 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.
- 5.9 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.
- 5.10 Sistema (SATMUN-XP):** Sistema de control, siendo un sistema informático que facilita y permite el registro de los ingresos tributarios, no tributarios, tasas,



etc., recibidos en caja recaudador de la Municipalidad del Rímac.

- 5.11 **Cierre de caja:** Acción mediante la cual el cajero procede a efectuar el cierre de operaciones del día.
- 5.12 **Captación:** Proceso propio de la ejecución de ingreso mediante el cual la municipalidad percibe recursos públicos por concepto de impuesto, sin genera ningún tipo de contraprestación al que se realiza el pago.
- 5.13 **Entidades bancarias:** Entidades financieras en las cuales la Municipalidad Distrital del Rímac tiene sus cuentas corrientes para los depósitos de los ingresos.
- 5.14 **Ingresos tributarios:** Los provenientes del pago que hacen los contribuyentes por mandato de la ley en las condiciones que esta determina, sin que mida una contraprestación directa (impuesto).
- 5.15 **Ingresos no tributarios:** Aquello que la municipalidad percibe por la prestación de servicios (tasas) y otros ingresos (tales como multa).
- 5.16 **Parte diario de ingresos:** Reporte clasificados por el destino de la recaudación según partida presupuestal de ingreso.
- 5.17 **Remesa de caja:** Acto por el cual el cajero entrega al supervisor de caja el dinero recaudado en su caja acompaña del balancín correspondiente.
- 5.18 **Reporte de operaciones por cajero:** Documento emitido por el sistema SATMUN una vez efectuado el cierre de caja en el que se muestra el listado de recibos cobrados y el monto recaudado.
- 5.19 **Vehículo de traslado de valores:** Es la movilidad encargada para el traslado del dinero, acompañado de un agente de seguridad, preparada para trasladar al personal de tesorería cuando se solicite.



RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento:

- 6.1 La Oficina General de Administración y la Oficina de Tesorería, son responsables de hacer cumplir y exigir el estricto cumplimiento en la presente Directiva.
- 6.2 De la Oficina de Tesorería
- Verificará la adecuada captación, custodia y depósito correspondiente de los ingresos recibidos por la Municipalidad distrital del Rímac.
 - El Jefe de la Oficina de Tesorería quien impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva y responsable de cobrar custodiar trasladar y depositar la recaudación diaria alcanzando por el responsable de caja recaudadora.

- c) El personal cajero nombrado contratado administrativo de servicio y/o locador de servicios designados como cajero y/o que se encuentre involucrado en el ámbito de la percepción de ingresos a través de operaciones en caja de la municipalidad, quienes deberán adecuarse y ceñirse a la presente directiva.
- d) Controlará el Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP, 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP; Así también, solicitará a la Oficina de la Tecnologías de la Información la capacitación respectiva.

6.3 La Oficina de Contabilidad estará encargada de realización de arquezos sorpresivos a las cajas recaudadoras debiendo comunicar a la Oficina General de Administración, respecto de cualquier irregularidad que se produjeran durante el arqueo. La verificación de los ingresos, control posterior efectuado por la Oficina de Contabilidad, se realizar a través de la verificación de los partes diarios y los depósitos correspondientes.

6.4 La Oficina de la Tecnología de la Información, es responsable de diseñar los controles de los datos, fuentes de origen, incorporación de partidas presupuestales, operaciones de procesos y salida de información con el fin de preservar y salvaguardar la integridad de la data procesada en las diversas cajas recaudadoras.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Dar cumplimiento al principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquier sea la fuente de financiamiento independiente a su finalidad.
- 7.2 Cumplir con las políticas de recaudación establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.3 Controlar el sistema de recaudación de las cajas Municipalidad Distrital del Rímac
- 7.4 Proponer a la Oficina General de Administración la implementación de procesos o innovación tecnológicas en el sistema de recaudación.
- 7.5 Proponer la contratación, rotación y destitución de cajeros.
- 7.6 La Oficina de Tesorería debe controlar la consolidación de la recaudación diaria en el sistema SATMUN XP, y el registro de los ingresos en el Sistema Integrado

de Administración Financiera – SIAF, verificando el correcto registro en el sistema por fuente de financiamiento.

- 7.7 Los arqueos de caja inopinados que son inesperados sorpresivos y que serán realizados en el momento que la Oficina de Contabilidad los disponga se realizara sin previo aviso y sin comunicación alguna, en función a este procedimiento administrativo, la Oficina de Tesorería, debe efectuar la supervisión constante de las cajas recaudadoras.
- 7.8 Velar que las cajas recaudadoras cuenten con los implementos de trabajo y seguridad respectivo (cámaras de seguridad, recontadores de billetes y monedas, detector de billetes y monedas falsas, cajoneras con chapas, vidrios de protección, entre otros).
- 7.9 Todas las cobranzas deberán ser abonadas en una entidad financiera o remesadas por la empresa de transporte y traslado de valores en el mismo día de recaudación y/o hasta 24 horas de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.10 La cobranza se realizará en dinero en efectivo, pagos recibidos con tarjeta de crédito/debito, cheques de gerencia/certificado y notas de abono (transferencias) o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos). Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad distrital del Rímac.
- 7.11 Las cobranzas efectuadas mediante cheques (que no deben ser mayor a la deuda) que reciben los cajeros deberán ser entregados inmediatamente al responsable de caja para ser debidamente endosados especificando el numero de la cuenta corriente del banco a depositar.
- 7.12 Las cobranzas realizadas en Palacios Municipal y Cajas Periféricas se efectuarán utilizando el Sistema SATMUN XP, afectando directamente a la cuenta del contribuyente el monto cobrado, indicando la forma de pago (efectivo, transferencias, cheques certificados/gerencia, tarjeta de créditos/debito) y la moneda en caso de cobros que no están registrado en el listado del sistema, estos deberán ser cobrados con orden de atención generados por el área usuaria. En ningún caso se cobrará arbitrios, impuestos predial, tasas u otros conceptos fuera del sistema.
- 7.13 Las cobranzas se realizarán en la plataforma de caja de la Municipalidad Distrital del Rímac, y otras cajas en los diferentes lugares de prestación de servicio debidamente autorizados por la Oficina General de Administración, debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, con el Fin de determinar la conciliación exacta de cada uno de ellas.



7.14 Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento podrá solicitar a la Oficina de Tesorería con siete (7) días hábiles de anticipación para la instalación de cajas provisionales. La Oficina de General de Administración autorizara con opinión favorable para la instalación de Dichas cajas.

7.15 Todas las cajas están obligadas a entregar la recaudación en sus distintas formas de pago en efectivo transferencias, cheques certificados/gerencia, tarjetas de crédito/debito) en la oficina de tesorería en el transcurso del día, o cuando esto sea requerido por el responsable de caja.

7.16 Al finalizar el día o hasta las 24 horas del día siguiente la recaudación de todas las cajas de la Municipalidad Distrital del Rímac se remesa a través de la empres de transporte y traslado de valores, de ser el caso o depositados en las cuentas corrientes que la entidad edil mantiene en la banca privada/publica, pudiendo quedar un efectivo (sencillo) por depositar durante el día, siempre que no exceda lo normado.

7.17 El horario de atención es;

- Palacios Municipal: 08:00 am a 17:00pm de lunes a viernes y sábados de 08:00 am a 13:00 pm.

7.18 La Oficina de Tesorería a través de las cajas recaudadoras es la única encargada de la recaudación de fondos.

7.19 Cabe indicar que todas las cajas recaudadoras deben contar con resguardo policial y/o personal de serenazgo.

7.20 CRITERIOS GENERALES

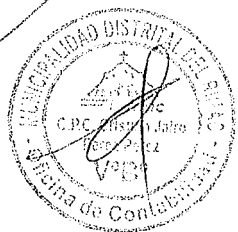
7.20.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda capta u obtiene de forma efectiva los ingresos sobre lavase de la emisión o, de ser el caso, la notificación de los documentos generados en la fase de determinación.

7.20.2 Son fondos públicos todos aquellos recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generen, obtiene u originan en la producción o prestación de bienes y servicios (de ser el caso), que las unidades ejecutoras realizan, de acuerdo a Ley.

7.20.3 Las unidades ejecutoras implementan medidas de control interno en sus operaciones, actividades y proceso, las cuales deben promover la seguridad, eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones a su cargo.

7.21 PERFIL DEL OPERADOR DE CAJA

Los profesionales y/o técnico que trabajan de manera colaborativa hacia metas comunes, escuchando y respetando las ideas de los demás contribuyen tanto a



la convivencia laboral como a la eficiencia e imagen institucional, deben reunir los siguientes requisitos:

- Honradez responsabilidad y disciplina.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo de equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Técnico nivel medio en contabilidad o administración o economía, como mínimo y/o estudiantes universitarios con carreras afines.
- Manejo de ofimática nivel usuario.
- Reconocimiento de dinero, cheques y valores falsos.
- Conocimiento de normas y procedimiento aplicables del Sistema Nacional de Tesorería.

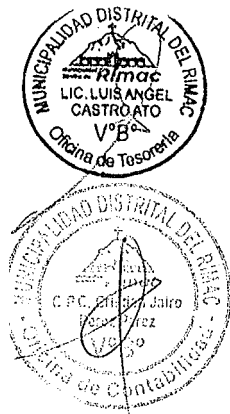
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 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 RESPONSABLE de Caja General y/o al Colaborador de Soporte de la Oficina de la Tecnologías de la Información, 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP, 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 solicitará al Contribuyente o Administrado, marcar su clave respectiva, se imprime el vóucher 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 Administración Tributaria, en el reverso de dicho documento valorado en casos excepcionales. Solo se aceptará cheques en dólares, previa coordinación con la Oficina de Tesorería, el Cajero Recaudador verificará que la proforma emitida en soles por el área solicitante coincida 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:
- a) Reporte de Ingresos de partida por usuario y por día.
 - b) Reporte detallado de voucher.
 - c) 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 RESPONSABLE de Caja General para su respectiva custodia en la bóveda y cuadre 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 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 Administración Tributaria en dicho documento.

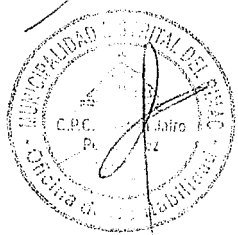
8.2.2 Se procesará la operación en el Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP, y luego se entregará los recibos emitidos en original al Sectorista.

8.2.3 Se registrará 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 realizará 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.

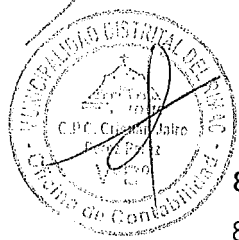


8.3 Del Cajero Recaudador en operaciones de extorno en caso de presentarse un extorno, el Cajero Recaudador, deberá realizar lo siguiente:

- 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

solicitará al Jefe de la Oficina de Tesorería.

- 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP o los encargados de plataforma de las Gerencias o Oficinas, 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP.
- 8.3.8 Del Cajero Recaudador en Operaciones con Telebanking el RESPONSABLE 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP, 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 al Banco del Scotiabank.



8.4 Plan de contingencia del Cajero Recaudador en operaciones fortuitas

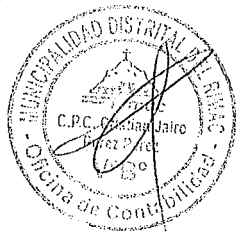
- 8.4.1 Cuando se trate de ausencia de fluido eléctrico en cualquiera de las Cajas de Recaudación de la Municipalidad del Rímac, se procederá a indicar al Contribuyente y/o Administrado que podrá realizar sus pagos tributarios, no tributarios, tasas, etc., en cualquiera de las otras sedes que tiene la Municipalidad del Rímac 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 del Rímac, 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 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.
- 8.4.4 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 RESPONSABLE de Caja General con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes con la oficina de Tecnologías de la Información, quienes serán los encargados de hacer efectiva el extorno.

8.5 DEL RESPONSABLE 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 "devolver", en el transcurso del día con un documento denominado "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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP, 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 Oficina de Tesorería; 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 de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP 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 Es responsabilidad del coordinador de caja de efectuar la liquidación del cuadré general de todas las cajas de recaudación al término del día, para su custodia del efectivo y cheques recibido como medio de pago en la bóveda,



posterior del día siguiente en compañía de un efectivo policial y personal de serenazgo efectuó el depósito del dinero recaudado en la cuenta corriente aperturada en el Banco Scotiabank.

- 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 Rímac, previa coordinación con los Sectoristas de la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencias u oficinas que lo requiera.
- 8.5.7 Responsable de efectuar el extorno de recibos emitidos solicitados por los Contribuyentes, Administrados, Gerencias, oficinas y/o Subgerencias a través del Sistema de Administración Tributaria Municipal – SATMUN-XP.
- 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 del Rímac.
- 8.5.9 Responsable en coordinar y tener previsto el sencillo (monedas y billetes) para los Cajeros Recaudadores.
- 8.5.10 Efectuará el seguimiento y monitoreo permanente a todas las Cajas de Recaudación, para optimizar las actividades y recursos para la atención oportuna.
- 8.5.11 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.
- 8.5.12 Responsable de coordinar la movilidad de recojo de la Recaudación (liquidación) de las diferentes Cajas Recaudadoras para su respectiva 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 VºBº del Gerente de Administración Tributaria, en el reverso de dicho documento valorado. Girado a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC. 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.

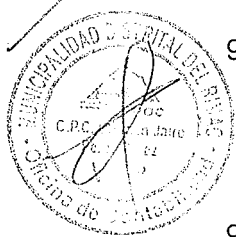
- c) Abono en cuenta: El contribuyente o administrado, remite la constancia de abono en cuenta a los Sectoristas de la municipalidad; los mismos que son los encargados de solicitar la confirmación del abono en la cuenta corriente, al RESPONSABLE de Caja General y/o Tesorería o quien haga sus veces, quien 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 especialista en Conciliaciones bancarias de la Oficina de Tesorería, remitirá mensualmente mediante Informe a la Gerencia 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.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 La Oficina de Tesorería es la encargada de proporcionar los materiales y demás instrumentos necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de las funciones propias de los cajeros garantizando la seguridad del caso.
- 9.2 Los importes por deudas por tributos, tasas y otros conceptos reportados en el Sistema de SATMUN XP sirve de base para que se los cajeros puedan efectuar la cobranza con los conceptos e importes correctos, es por ello que la base de datos en el referido sistema deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente por la Oficina de la Tecnología de la Información en coordinación con las áreas generadores de ingresos.

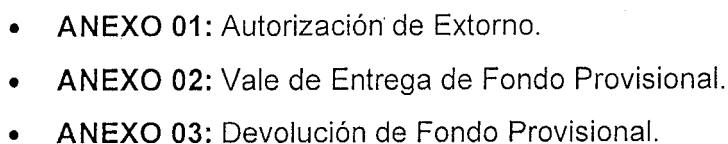
- 9.3 La Oficina de la Tecnología de la Información es responsable del correcto funcionamiento del sistema SATMUN XP en la plataforma de caja, por lo que las anomalías ocurridas en las cajas recaudadoras por incidencia o inoperatividad del sistema no son de responsabilidad de los cajeros.
- 9.4 Las cajas autorizadas de recaudación estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinadas, cuando sean necesarias por la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, mínimo una vez al mes.
- 9.5 El Jefe de la Oficina de Tesorería no deberá realizar operaciones ajenas a la finalidad de las cajas recaudadoras de la Municipalidad Distrital del Rímac, tales como entrega de vales provisionales, canje de cheques, prestamos u otros.
- 9.6 La Oficina de Tecnología de la información deberá implementar a la brevedad la incorporación del sistema SATMUN XP como único medio de recaudación, de ser el caso.
- 9.7 Sobre anulación de los recibos de caja que solicite el administrado por los pagos indebidos y/o en exceso cualquier sea el motivo de pago, solo procederá cuando la operación se realice el mismo día en que se efectuó el pago en la plataforma de caja.
- 9.8 Si el reclamo sobre pago indebido y/o exceso fuera diferente al mismo día del pago están sujetos a las medidas que dice la municipalidad según procedimientos internos.
- 9.9 El cajero está sujeto a rotaciones entre las diferentes cajas que cuentan la municipalidad cuando sea necesario su rotación siendo potestad del Jefe de la Oficina de Tesorería realizar dicha acción.
- 9.10 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.11 En caso de conflictos discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigente sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.12 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.13 Las cobranzas efectuadas fuera de sistema en los lugares donde no se cuenta



9.14 Es responsabilidad del cajero y responsable de caja si estas cobranzas no se abonan a las cuentas de la municipalidad en un plazo de 24 horas de realizada la cobranza.

9.16 Vigencia y publicación

ANEXOS:



ANEXO N°01

AUTORIZACION DE EXTORNO

RECIBO

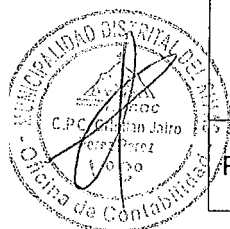
IMPORTE

FECHA

N° DE
OPERACIÓN

MOTIVO DEL EXTORNO

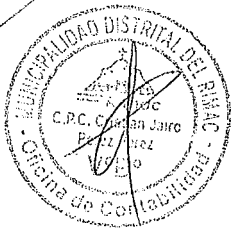
PERSONA QUE AUTORIZA EL EXTORNO	PERSONA QUE EFCTUA EL EXTORNO	CAJERO



ANEXO 02:

VALE DE ENTREGA DE FONDO PROVISIONAL N°.....

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, Rímac.



ANEXO 03:

DEVOLUCION DE FONDO PROVISIONAL N°.....

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, Rímac.

