

21/12



DIRECTIVA N°007-2023-GAF-MDS.

**"LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL EN LA RECAUDACION
DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SUBTANJALLA"**



DIRECTIVA N° 007-2023-GAF-MDS.

"LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL EN LA RECAUDACION DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA"

INDICE

- 
1. OBJETIVO
 2. FINALIDAD
 3. BASE LEGAL
 4. ALCANCE
 5. CRITERIOS GENERALES
 6. NORMAS ESPECÍFICAS
 - 6.1. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES
 - 6.1.1. De las Obligaciones del Cajero
 - 6.1.2. De las Prohibiciones del Cajero
 - 6.1.3. De las Faltas y Sanciones al Cajero
 7. OPERATIVIDAD
 - 7.1. Del Pago en Caja
 - 7.2. Del Exorno
 - 7.2.1. A Solicitud del Administrado
 - 7.2.2. A Solicitud del Cajero
 - 7.2.3. A Solicitud del Área Técnica Recaudadora
 - 7.3. Del Cierre de Caja
 - 7.3.1. Del Cajero
 - 7.3.2. Del Sub Gerente de Tesorería
 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 9. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
 - 9.1. De Las Unidades Orgánicas
 - 9.1.1. La Sub Gerencia de Tesorería
 - 9.1.2. La Sub Gerencia de Logística (Informática)
 - 9.1.3. Gerencia de Administración tributaria.
 - 9.1.4. De las Unidades Orgánicas inmersas en los procesos de recaudación
 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
- 
- 

DIRECTIVA N° 007-2023-GAF-MDS.

"LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL EN LA RECAUDACION DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA"



1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios en las cajas recaudadoras de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, y su depósito en los plazos establecidos en las entidades bancarias correspondientes.

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.



2. FINALIDAD

- 2.1. Fortalecer los controles internos de los órganos y/o unidades orgánicas que se encargan de la percepción de ingresos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla mediante procedimientos que deben realizar el personal responsable de las operaciones de ingresos en caja.

- 
- 2.2. Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos

- 2.3. Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, mediante los procedimientos que deberán realizarlos recaudadores

3. 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- 3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.8. Ley N° 28693. Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77/15
- 3.10. Dec. Leg. 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado el 16 de setiembre de 2018
- 3.7 Ordenanza Municipal N° 015-2023/MDS, de fecha 15-12-2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración y finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Así como demás órganos y/o áreas o unidades orgánicas involucradas en la recaudación de la de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla; Asimismo el colaborador que trabaja y/o preste servicios bajo cualquier modalidad y condición laboral en caja.

5. CRITERIOS GENERALES

- 5.1. 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 la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de los documentos generados en la fase de determinación.
- 5.2. 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.
- 5.3. Los fondos públicos recaudados, obtenidos y/o captados de acuerdo a Ley. cualquiera sea su fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes

cuentas bancarias en un plazo no mayor a las 24 horas, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado y justificado.



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

5.5. **Definiciones:**

5.5.1. **Administrado:**



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

5.5.2. **Arqueo de Caja:**



Análisis de las transacciones recaudadas y/o percibidas en un momento determinado en el día, confrontado con lo que se encuentra físicamente en efectivo, cheques y valores en la caja recaudadora.

5.5.3. **Personal que brinde seguridad:**

Personal de seguridad designado para la labor de resguardo y acompañamiento al personal de caja (cuando así se le requiera); este personal deberá contar con los respectivos implementos de seguridad según instrucciones.

5.5.4. **Caja:**

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

5.5.5. **Cajero:**

Es el técnico que procesa las operaciones de ingresos diarios con usuario y clave estrictamente personal del Módulo de caja según SISTEMA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA a los

administrados, según lo establecido en el TUPA y/o TUSNE vigente, en el marco a lo establecido en el presente procedimiento, la cual será desempeñada por el servidor público, independientemente de su régimen laboral.

5.5.6. Cajero Central (De corresponder):

Técnico que consolida, recaba, coordina, verifica, supervisa y concilia las operaciones de ingresos realizados por los cajeros de forma diaria y/o mensual para la emisión del informe respectivo, en cumplimiento a la presente directiva.

5.5.7. Contribuyente:

Es aquel que realiza, o respecto del cual se produce, el hecho generador de la obligación tributaria y/o no tributaria.

5.5.8. Anulación y/o Extorno:

Es la acción mediante el cual se deja sin efecto un pago realizado el mismo día, activándose nuevamente la deuda cancelada, y las acciones relacionadas a esta con informe sustento por el cajero (a) y/o contribuyente en caso de solicitud de devolución. La persona autorizada para efectuar el extorno será el Sub Gerente de Tesorería sin Excepción alguna; mediante usuario y clave asignada previa autorización con MEMORANDUM de Gerencia de Administración y Finanzas; en relación a las anulaciones cuando el sistema lo permita sin clave de supervisor, son responsabilidad absoluta del cajero a cargo, quien tiene la responsabilidad de evaluar según criterio el caso en el que corresponda, cabe resaltar que el cajero no está autorizado para realizar devoluciones de dinero y de realizarlo sin la autorización correspondiente será bajo responsabilidad funcional.

5.5.9. Orden de Pago:

Nota emitida y refrendada por el área recaudadora de la entidad, la cual especifica el nombre del administrado, concepto TUPA - TUSNE y monto a pagar, la cual se presenta en la ventanilla de caja para efectivizar el cobro.

5.5.10. Recibo Electrónico:

Documento electrónico numerado emitido por el Sistema de Caja, que registra el pago realizado por el administrado por deuda tributaria y/o no tributaria, así como los conceptos estipulados en el TUPA y/o TUSNE.

Información mínima que debe contener el recibo electrónico:

Del Recibo:

- Nombre y N° de RUC de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla
- N° de Recibo Electrónico
- Fecha de generado e impreso (Según Sistema)
- Código QR (De corresponder)
- Código de Barras (De corresponder)
- El formato debe contener con letras pequeñas los datos de contacto de la entidad. (De corresponder)

Del Tributo y Contribuyente:

- Código de Contribuyente
- DNI del contribuyente (De ser el caso)
- Nombre y/o razón social del contribuyente o administrado
- Dirección fiscal del contribuyente (de ser el caso)
- Tributo y/o liquidación por periodos

Del Pago:

- Descripción del concepto del pago (glosa)
- Cantidad (unid.) e Importe en S/.
- Sello de Cancelado del recaudador

- Forma de pago (De corresponder).
- Cantidad de recibos emitidos (Reporte)

5.5.11. Reporte de Ingresos Agrupados por Partida Presupuestal:

Documento, en el que se encuentra el detalle de las operaciones, desagregado por partida, concepto y rubro presupuestal.

5.5.12. Reporte de Ingresos por Partida Presupuestal:

Documento en el que se detalla el consolidado por clasificador, concepto, monto y rubro presupuestal.

5.5.13. Reporte Parte Diario:

Documento generado por el cajero al cierre de caja diario, donde se detalla código (de ser el caso), nombres y apellidos, número de recibo emitido, estado de la transacción y monto pagado por el contribuyente, indicando el sub total, total anulados y total general al cierre diario.

5.5.14. Reporte de Cuadre de Caja:

Documento (INFORME) generado por el cajero, que consiste en el arqueo de caja del día. Se detalla el número de recibo inicial y final del día, fecha de apertura y cierre, total operación, monto anulado, total efectivo, total no efectivo y total diferencia. Asimismo, la denominación de la moneda, cantidad, total efectivo, total anulado, total no efectivo y total a reportar; detalle de abonos, transferencias y/o cheques.

Este reporte será entregado conjuntamente con el importe cobrado al Sub Gerente de Tesorería.

5.5.15. Sistema Recaudación- Módulo de caja:

Sistema informático de recaudación y cobro utilizado por la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, que permite el registro de ingresos tributarios y no tributarios.

5.5.16. Reporte de Operaciones Diarias de caja:

Permite visualizar e imprimir el listado detallado y agrupado por fecha de operación de los pagos registrados en el módulo de caja

5.5.17. Reporte Operaciones de Caja Analítico:

Permite consultar e imprimir un reporte de las operaciones canceladas en el módulo de caja, dicho reporte se muestra agrupado por el rango de fechas y la forma de pago

5.5.18. Reporte Detallado de Ingresos por Clasificadores

Permite consultar e imprimir el reporte detallado de los ingresos por clasificadores, los cuales se registran desde el momento en el que se realiza la cancelación de un concepto. Dicho reporte ofrece un adecuado seguimiento de los ingresos municipales, ordenados conforme a los clasificadores presupuestales

5.5.19. Reporte Resumen de Ingresos de Clasificadores

Permite consultar, y exportar a formato Excel, la información mensualizada de los ingresos por clasificador.

5.5.19. Reporte Detalle de Ingresos Cta. Cte.

Permite consultar e imprimir detalle de ingresos recaudados por cuenta corriente (Rubros 08 y 09)

5.5.19. Reporte Resume por factura.

Permite consultar e imprimir reporte de Recibos cancelados por caja según emisión de recibos generados por la Gerencia de Administración tributaria.

5.5.19. Reporte Por Tributo Detallado

Permite consultar e imprimir detalle de Impuesto predial y Fraccionamiento de los Recibos cancelados por caja según emisión de recibos generados por la Gerencia de Administración tributaria.

5.5.19. Reporte Resumen de ingresos detallado por otros tributos

Permite consultar e imprimir detalle de resumen de ingresos detallado por otros tributos cancelados por caja.

5.5.19. Reporte Detalle de INGRESOS CAJA -agua

Permite consultar e imprimir detalle de resumen de pagos registrados por concepto de agua cancelados por caja.

6. NORMAS ESPECÍFICAS:

6.1. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

6.1.1. De las Obligaciones del Cajero

- 6.1.1.1. Todo Servidor Público que realice labores de caja, deberá cumplir con lo estipulado en la presente directiva.
- 6.1.1.2. Cumplir y verificar que los cobros que realice, se ciñan estrictamente a lo estipulado en el TUPA y/o TUSNE vigente de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, en el **Módulo de caja del Sistema Recaudación** de la MDS.
- 6.1.1.3. Deberá solicitar, verificar, conciliar, coordinar, custodiar y archivar las notas de pago emitidas por las áreas recaudadoras diariamente, a fin de procesar los pagos en ventanilla (según sea el caso).
- 6.1.1.4. El cajero deberá entregar el reporte de parte diario y cuadro de caja diario al Sub Gerente de Tesorería, al término del día.
- 6.1.1.5. Realizar y salvaguardar diariamente del integro de la recaudación recibida en la caja a su cargo (según su parte diario y cuadro de caja), el cual deberá ser supervisado por el Sub Gerente de Tesorería y posteriormente se realice la custodia y/o depósito respectivo al Banco de la Nación.
- 6.1.1.6. Deberá remitir sus actos en lo que corresponda, a lo estipulado en la ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y la Ley N° 30057 del Servicio Civil;

así como también a otras normas complementarias que se dicten, e involucren el desempeño de sus actividades diarias.

6.1.1.7. Estricto cumplimiento al código de ética de la Mds.

6.1.2. De las Prohibiciones del Cajero

6.1.2.1. Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.

6.1.2.2. Cambiar cheques personales.

6.1.2.3. Habilitar efectivo para cambio a personal no autorizado y/o ajeno a caja.

6.1.2.4. Otorgar o gestionar directamente duplicado o copia de Recibos de Caja Pagados.

6.1.2.5. Abandonar su puesto de trabajo en horario de atención, sin justificación alguna.

6.1.2.6. Manipular y hacer mal uso de la información y programas a los que tiene acceso.

6.1.2.7. Intercambiar, ceder y/o prestar las llaves que usa, para el resguardo y custodia del dinero y la oficina.

6.1.2.8. Permitir pagos preferenciales a usuarios y/o servidores públicos de la entidad,

6.1.2.9. Brindar atención deficiente al público usuario.

6.1.2.10. Retener indebidamente lo recaudado, ante un arqueo que debe ser supervisada por el (la) Sub Gerente de Tesorería y sub gerente de contabilidad.

6.1.2.11. Realizar anulaciones de recibos sin conocimiento de su inmediato superior y no seguir el debido procedimiento de las anulaciones en mención.

6.1.2.12. Otras que afecten las buenas costumbres y veracidad en las transacciones financieras realizadas en el ejercicio de sus funciones.

6.1.3. De las Faltas y Sanciones al Cajero

- 
- 6.1.3.1. Se aplicará lo dispuesto en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.L. N° 276 y su reglamento, conjuntamente con la Ley N° 30057 del Servicio Civil, en lo que corresponda.
- 6.1.3.2. Las personas naturales, jurídicas y/o servidores públicos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, podrán advertir acciones y/o aplicaciones inadecuadas que puedan contravenir a la presente directiva; a fin de determinar responsables, a quienes se le aplicará los procedimientos y sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, según la falta o acto cometido.

7. OPERATIVIDAD



7.1. Del Pago en Caja

- 7.1.1. Solicitar la nota de pago emitido por el área recaudadora, y validar la información consignada con el contribuyente y/o administrado en ventanilla.
- 7.1.2. De estar conforme, se procede a registrar y/o buscar los datos en el sistema de caja, sea por deuda tributaria o no tributaria, en estricto cumplimiento a lo estipulado en el TUPA y/o TUSNE vigente.
- 7.1.3. Preguntar por la forma de Pago:

7.1.3.1. Efectivo:

Deberá ser en moneda nacional (validando el efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas falsas, o mediante la maquina detectora de billetes de contar con una).

7.1.3.2 Cheque:

Para mayor seguridad se requerirá cheque de Gerencia o Certificado, salvo autorización expresa a través de V°B° del Sub Gerente de Tesorería, en el reverso de dicho documento valorado.

El cheque debe contar con las siguientes características:

- Girado a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
- El monto en número y letras en moneda nacional (SOLES)
- Su emisión no debe ser mayor a 30 días, salvo cheques de gerencia
- 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 lo enmendaduras.
- Regirse a lo estipulado a la Ley de Títulos y Valores, LEY N°27287.

7.1.3.3. Depósito en Banco o Transferencia CCI:

Deberá coordinarse previamente con el administrado las instrucciones para ejecutar dicho procedimiento; y posterior a ello, verificarse mediante Boucher de depósito o constancia de transferencia, el abono realizado por la personal natural y/o jurídica a las cuentas de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, según le corresponda. Corroborada dicha información, la validez de la operación finalizará al canjear el Boucher o constancia de abono, por el recibo electrónico de caja consignando los datos, concepto y monto a pagar.

7.1.4. De no ser cubierta la totalidad de la deuda seleccionada con el medio de pago empleado, el contribuyente y/o administrado podrá complementar el pago mediante otra forma de pago descrito en el numeral 7.1.3.

7.1.5. El cajero procederá a realizar el cobro y emitir el Recibo Electrónico de Caja a favor del administrado, consignándole en el recuadro superior el sello

FECHADOR CANCELADO, para entregárselo finalmente con el vuelto (de corresponder), finiquitando la operación realizada.

- 7.1.6. El cajero deberá informar al administrado que una vez se retire de la ventanilla, no hay derecho a devoluciones, extornos, correcciones, consultas u otros que ameriten la prosecución del trámite administrativo respectivo.

7.2. Del Extorno y/o anulación.

7.2.1. A Solicitud del Administrado

- 7.2.1.1. El cajero solicita el Recibo Electrónico de Caja cancelado en original emitido al administrado o contribuyente.
- 7.2.1.2. Se verifica que el recibo electrónico de caja sea del día y que le corresponda al usuario y el cajero deberá buscar el desglosable del recibo de caja en su archivo original.
- 7.2.1.3. Deberá registrar todos los campos requeridos en el formato "Autorización de Anulación y/o Extorno de recibo" (Anexo 01), el cual deberá ser suscrito por el contribuyente o administrado, cajero, Sub Gerente de tesorería y autorizado por el Gerente de Administración y finanzas, estamparán el sello de anulado en el original de los 03 recibos desglosables originales detallando las razones de la anulación y/o extorno solicitado por el contribuyente o administrado.
- 7.2.1.4. Solicitará la autorización de la Gerencia de Administración y finanzas para efectuar la anulación y/o extorno, ante la ausencia de la Gerencia de Administración y finanzas o uno de los responsables para realizar la anulación y/o extorno, se solicitará al Gerente de Administración Tributaria.
- 7.2.1.5. Los formatos de Autorización de Anulación y/o extorno en originales y la copia de los recibos anulados deberá ser adjuntadas en el reporte impreso y notificado a las áreas correspondientes al término del día por el cajero.



7.2.1.6. Si la anulación y/o extorno es por error del cajero, o por los responsables de generar la liquidación correspondiente, éstos serán los únicos responsables de firmar los formatos de "Autorización de Anulación y/o extorno de recibo" y los recibos anulados, previa autorización de la Gerencia de Administración y finanzas.



7.2.1.7. Cada cajero es responsable de verificar que los recibos en físicos extornados realizados coincidan con la cantidad informativa que se refleja en el módulo de caja del sistema de recaudación de la entidad.



7.2.1.8 En el caso de devolución de dinero debido a la anulación y/o extorno por pago de importes menores se Realizada la anulación y/o extorno siguiendo el procedimiento descrito líneas precedentes, como el llenado del Formato "Devolución de dinero por Anulación y/o extorno del recibo" (Anexo 02) el cual deberá ser suscrito por el contribuyente o administrado, cajero, Sub Gerente de tesorería y autorizado por Gerente de Administración y finanzas, estamparán el sello de anulado en el original de los 03 recibos desglosables originales detallando las razones solicitado por el contribuyente o administrado; ante la ausencia de la Gerencia de Administración y finanzas o uno de los responsables para para realizar dicha acción, se solicitará la autorización del Gerente Municipal.

7.2.2. A Solicitud del Cajero

7.2.2.1. El cajero por error involuntario advierte el error u omisión en el registro de pago en el sistema de caja, para lo cual, al reverso del recibo electrónico original de caja, endosa el motivo de su error, su nombre, firma y DNI procede a llenar el formato "Autorización de Anulación y/o Extorno de recibo" (Anexo 01), el cual deberá ser suscrito por el cajero, supervisado por el Sub Gerente de tesorería y autorizado por el Gerente de Administración y finanzas, estamparán el sello de anulado en el original de los 03 recibos desglosables originales detallando las razones de la anulación y/o extorno.

7.2.2.2. Solicitará la autorización de la Gerencia de Administración y finanzas para efectuar la anulación y/o extorno, ante la ausencia de la Gerencia de Administración y finanzas o uno de los responsables para para realizar la anulación y/o extorno, se solicitará al Gerente de Administración Tributaria.

7.2.2.3. Los formatos de Autorización de Anulación y/o extorno en originales y la copia de los recibos anulados deberá ser adjuntadas en el reporte impreso y notificado a las áreas correspondientes al término del día por el cajero.

7.2.2.5. De acuerdo a lo suscitado, se procederá a devolver el dinero al administrado según ítem 7.2.1.8.; o se generará un nuevo cobro con la información **correcta establecida en la ORDEN de pago emitida.**

7.3. Del Cierre de Caja

7.3.1. Del Cajero

7.3.1.1. Emitir el Reporte Parte Diario de Caja mediante el sistema de caja, verificando cada uno de los movimientos registrados con relación de los números de los recibos electrónicos emitidos y/o notas de pago remitidas, conciliando los datos, conceptos, razón social montos y otros, bajo responsabilidad.

7.3.1.2. Procede a realizar el cierre de caja, y en simultáneo realiza y consigna el conteo de monedas y billetes en el cierre de caja emitido por el **Módulo de caja Sistema Recaudación** de la MDS. para que finalmente emita el Reporte de Cuadre de Caja en el cual se consolida el total efectivo, total anulado, total cheques, total no efectivo y total a reportar.

7.3.1.3. Se procede a imprimir en 03 juegos del Reporte Parte Diario y 03 juegos del Reporte Cuadre de Caja:

7.3.1.3.1. 01 de c/u para el para el reporte diario a registraren el SIAF-SP

7.3.1.3.2. 01 de c/u para la remisión diaria a la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.3.1.3.3. 01 de c/u para el consolidado mensual remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.2. Del Sub Gerente de Tesorería:

- 7.3.2.1. Verificar los recibos según reporte notificado por el cajero conjuntamente con los con los reportes emitidos, a fin de contrastar y totalizar los cuadros de caja con el total en efectivo y no efectivo a reportar.
- 7.3.2.2. De encontrar inconsistencias en los reportes emitidos por los cajeros y/o con el efectivo reportado, se procederá a informar a la gerencia de Administración y finanzas a fin de tomar las acciones correspondientes y de ser necesario la reapertura de en el **Módulo de caja del Sistema Recaudación** de la MDS., previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 7.3.2.3. Los recibos anulados en original deberán ser anexados a los reportes diarios de los cajeros, lo cual será verificado por el Sub Gerente de Tesorería.
- 7.3.2.4. El Sub Gerente de tesorería deberá realizar los arqueos de caja de manera periódica de forma sorpresiva al cajero a modo de control y transparencia de las operaciones realizadas por el cajero.
- 7.3.2.5. Tomar las acciones necesarias que permitan un adecuado control y depósito diario del efectivo y valores recaudados por la entidad, previa coordinación interna a fin de dar cumplimiento a los depósitos en los plazos establecidos según lineamientos vigentes (Salvo casos fortuito , el mismo que se debe ser justificado a la Gerencia de Administración y Finanzas).
- 7.3.2.6. De reportar sobrante de dinero por los cajeros, deberán informarlo al Sub Gerente de Tesorería a fin de determinar su procedencia, y de ser el caso, efectuar la devolución respectiva. Asimismo, si al cierre del informe diario de recaudación no se determina su origen, deberá ser depositado a las cuentas respectivas; bajo responsabilidad de ambas partes.

8. DEVOLUCIONES DE DINERO

8.1.1 Solicitado antes del término del día de realizada la operación y emisión de recibo.

Solo procede ésta acción por un error de información u orientación al contribuyente o administrado por parte de los funcionarios de la entidad, lo que lo induce a realizar un pago con error.

Asimismo, Deberá registrar todos los campos requeridos en el formato "Devolución de dinero" (Anexo 03), el cual deberá ser suscrito por el contribuyente o administrado, cajero, Sub Gerente de tesorería y autorizado por el Gerente de Administración y finanzas, estamparán el sello de anulado en el original de los 03 recibos desglosables originales detallando las razones de la anulación y/o extorno solicitado por el contribuyente o administrado lo cual llevará a realizar la devolución de dinero total del recibo emitido; complementando los formatos requeridos para la anulación y/o extorno establecidos en la presente directiva.

8.1.2 Solicitado días posteriores a la emisión de recibo y cancelación.

El contribuyente o administrado debe realizar su solicitud de manera formal sustentando las razones de la devolución de dinero por mesa de partes de la entidad, la misma que será evaluada por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien determinará si procede o no la devolución.

Asimismo, de ser procedente, previo acto resolutivo se determinarán las acciones correspondientes a fin de realizar la devolución de dinero, lo cual se realizará por caja chica por importes menores a S/400.00 soles previa actualización de directiva vigente y a las autorizaciones correspondientes.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.1 PRIMERO:** Las cajas estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando lo crea conveniente por la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 
- 9.1.2 SEGUNDA:** Los cajeros deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a emitir el recibo electrónico de caja, a través de los métodos básicos de reconocimiento y/o detectores de billetes.
- 9.1.3 TERCERO:** El cajero asumirá la responsabilidad de reposición según sea el caso (faltante de dinero y/o billetes y/o monedas falsas), cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado en la segunda disposición.
- 9.1.4 CUARTO:** Sobre el extorno de recibos electrónicos de caja que sean solicitados por el administrado, por pagos indebidos o en exceso (reversiones) cualquiera sea el motivo de pago, solo procederá cuando la operación se realice el mismo día en el que se efectuó el pago en caja.
- 
- 9.1.5 QUINTO:** Si el reclamo sobre el pago indebido o en exceso (reversiones), fuera diferente al día de pago o del año vigente, deberá sujetarse a la solicitud expresa mediante FUT de la entidad, indicando los motivos que conllevan a su solicitud, a fin de proceder a recabar la información y sujetarse a los procedimientos administrativos que se estime conveniente.
- 
- 9.1.6 SEXTO:** Para la expedición de duplicados de recibos electrónicos de caja, deberán solicitarse mediante FUT de la entidad, indicando la fecha exacta de cancelado el concepto de pago, nombre de la persona, administrado y/o contribuyente que realizó la transacción. Asimismo, para dicha solicitud deberá requerirla únicamente el mismo administrado que realizó el pago, salvo autorización o representación acreditado.

10 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10.1 De Las Unidades Orgánicas

10.1.1. La Sub Gerencia de Tesorería

- 10.1.1.1. Requerir de acuerdo al POI de su dependencia, la contratación de una póliza, y seguro y/o establecer un fondo en efectivo por siniestros, pérdida o robo que

respalden el manejo y custodia de los fondos y valores, así como de otros riesgos inherentes a estos actos.



10.1.1.2. Establecer, coordinar, adecuar, verificar, requerir a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial e Informática los sistemas de seguridad necesarios que resguarden y preserven la operatividad diaria de las cajas recaudadoras.

10.1.1.3. Solicitar los usuarios y contraseñas intransferibles al personal asignado para realizar las labores de caja las cuales son estrictamente personales.



10.1.1.4. Realizar capacitaciones y/o adiestramiento del personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y unidades orgánicas inmersas en los procesos de recaudación, a fin de brindar información respecto a los procesos de recaudación y reconocimiento de billetes y monedas falsas, y su respectivo conteo.



10.1.1.5. Respetar el principio de Unidad de Caja, debidamente normado.

10.1.1.6. Solicitar y/o coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, las acciones y procedimientos internos para el traslado y depósitos de fondos y valores, y de ser el caso, el acompañamiento de un personal idóneo que brinde seguridad respectiva.

11.1.2. La Sub Gerencia de Logística (Informática):

11.1.2.1. Es responsable de diseñar controles, monitorear, proponer y salvaguardar los datos, fuente de origen, operaciones de procesos y salida de la información del sistema de caja, a fin de preservar la integridad y operatividad de la información procesadas por las diversas cajas.

11.1.2.2. Crear los usuarios y contraseñas que deberán ser entregados al personal debidamente acreditado e identificado, que realizará labores de caja, indicándoles que dicha información es de uso exclusivo para cada uno de ellos, salvo responsabilidad.

11.1.2.3. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de caja, garantizando su exactitud e integridad en los equipos de cómputo debidamente aptos.

11.1.2.4. Mantener actualizados los ítems, conceptos, montos, y otros concernientes al TUPA y/o TUSNE vigentes.

12.1.3. De la Gerencia de Administración tributaria.

12.1.3.1. Conciliar los ingresos informados y remitidos diariamente, así como proponer nuevos métodos de recaudación en lo que le compete.

12.1.3.2. Coordinar permanentemente las cobranzas, estados de cuenta, normativas, procedimientos de amnistía, y otros que internamente se dispongan de acuerdo a ley.

12.1.3.3. Llevar el control y manejo de anulaciones y/o extornos de emisiones de recibos que genere (De corresponder), bajo responsabilidad funcional.

13.1.4. De la Gerencia de Administración y Finanzas y La Sub Gerencia de Tesorería.

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

13.1.4.2 Verificará la adecuada captación, custodia y depósito correspondiente de los ingresos recibidos por la Municipalidad distrital de Subtanjalla.

13.1.5. De las Unidades Orgánicas inmersas en los procesos de recaudación

13.1.5.1. Verificarán y darán cumplimiento a la presente directiva, en el marco de su competencia.

13.1.5.2. Coordinaran con la Sub Gerencia de Tesorería los procedimientos de recaudación de acuerdo al TUPA y/o TUSNE vigentes.

13.1.5.3. Propondrán mejoras en temas de su competencia, para viabilizar y agilizar los procesos de cobro y pagos por los derechos que le competan a su unidad orgánica.

14 DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

14.1.1. Los cajeros deberán tener en cuenta que cada operación de pago deberá ser ágil y oportuna, a fin de evitar esperas innecesarias a los contribuyentes o administrados.

14.1.2. Los cajeros son responsables de la custodia y resguardo de sus implementos a utilizar, así como del dinero, cheques, constancias de abono y baucheres de pago: debiéndolo mantener en un lugar seguro y bajo llave para evitar pérdida o sustracción.

14.1.3. La atención en caja es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas; salvo modificaciones internas o disposiciones debidamente acreditadas que modifiquen los horarios.

14.1.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

14.1.5. El dinero que se custodie en la Sub Gerencia de Tesorería deberá estar debidamente resguardado en la caja fuerte que preserva dicha dependencia, a fin de proseguir con los depósitos correspondientes en los plazos establecidos.

14.1.6. Déjese sin efecto toda norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

14.1.7. 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 normal legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

ANEXO 01: "AUTORIZACION DE ANULACIÓN Y/O EXTORNO DE RECIBO"

Yo _____ identificado
(a) con D.N.I.Nº _____ me dirijo a ustedes para solicitarles la anulación y/o
extorno de un pago efectuado el día de hoy ____ de _____ del 20__
correspondiente al recibo de caja Nº _____ por el importe de S/ _____ para
la realización del trámite de _____, anexo Recibo
original de pago

MOTIVO DE ANULACIÓN Y/O EXTORNO:

NOTA: Para la devolución es indispensable presentar el recibo de pago original, debidamente
refrendado por el contribuyente o administrado.

SOLICITANTE: CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO	CAJERO
SUPERVISOR: SUB GERENTE DE TESORERIA	AUTORIZA: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 02: "DEVOLUCIÓN DE DINERO PARCIAL POR MENOR PAGO SEGÚN ANULACIÓN

Y/O EXTORNO DE RECIBO

Yo _____ identificado
(a) con D.N.I.N° _____ me dirijo a ustedes para solicitarles la anulación y/o
extorno de un pago efectuado el día de hoy ____ de _____ del 20__
correspondiente al recibo de caja N.º _____ por el importe de S/ _____
para la realización del trámite de _____, anexo Recibo
original de pago.

MOTIVO DE ANULACION Y/O EXTORNO:

NOTA: Para la devolución es indispensable presentar el recibo de pago original, debidamente
refrendado por el contribuyente o administrado.

SOLICITANTE: CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO	CAJERO
SUPERVISOR: SUB GERENTE DE TESORERIA	AUTORIZA: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 03: "DEVOLUCIÓN DE DINERO TOTAL"

Yo _____ identificado
(a) con D.N.I.N° _____ me dirijo a ustedes para solicitarles la devolución de
un pago efectuado el día de hoy ____ de _____ del 20__ correspondiente al
recibo de caja N.º _____ por el importe de S/ _____ para la realización del
trámite de _____, anexo Recibo original de pago.

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO:

NOTA: Para la devolución es indispensable presentar el recibo de pago original, debidamente
refrendado por el contribuyente o administrado.

SOLICITANTE: CONTRIBUYENTE Y/O ADMINISTRADO	CAJERO
SUPERVISOR: SUB GERENTE DE TESORERIA	AUTORIZA: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS