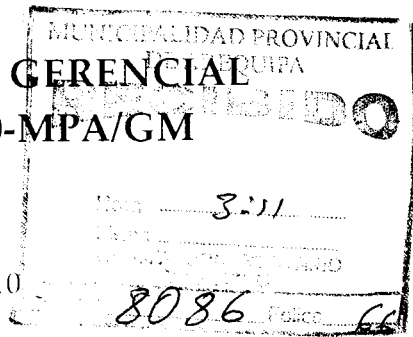




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 062 -2010-MPA/GM



*recuento
61
Sua tal
uno*

Arequipa, 11 de febrero, 2010

VISTO: El Informe N°089-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de Directiva N°018-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación. y

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad Provincial de Arequipa de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, se debe dictar normas que regulen la recaudación y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados, así como también establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes dentro de los términos y plazos establecidos, además de establecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa mediante procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que establezca los Lineamientos y Procedimientos para la Recaudación y Deposito de los Recursos Directamente Recaudados, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad.

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro 210-2007-MPA,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°018-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "**Normas y Procedimientos para la Recaudación y Deposito de los Recursos Directamente Recaudados en la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

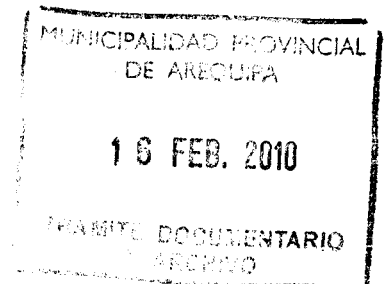
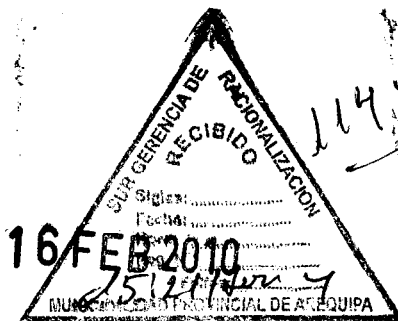
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la Sub Gerencia de Control y Recaudación, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Informática y Estadística, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Todas las Gerencias, y
Sub Gerencias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

SPCc. Luis Rodríguez Paucá
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 018-2009-MPA/GPPR/SGR

-55-
(Decreto Ley)
50
encueta

**“Normas y Procedimientos Para la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados en la Municipalidad Provincial De Arequipa”
Elaborada por la Sub. Gerencia de Racionalización**

01. - OBJETIVO

Establecer los procedimientos de una adecuada captación de los Recursos Directamente Recaudados y su correspondiente ejecución de gastos, de los recaudadores a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.

02. - FINALIDAD

- a. Dictar las normas que regulen la recaudación y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados.
- b. Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados por los órganos competentes, dentro de los términos y plazos establecidos.
- c. Fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa mediante los procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

03. - BASE LEGAL

- a. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado mediante O.M. 557-2008
- c. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por D. A. 004.2005.
- d. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- e. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- f. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g. Directiva de Tesorería N° 001-2007 -EF-77.15.1

04. - ALCANCE

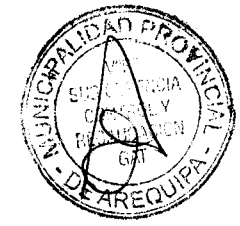
El presente proceso involucra la captación de ingresos por tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria a través de la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

05. - 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 fase 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.



- 56 -
di minuta isen
31
cruceator
mcc

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.

1. Administrado

Para efectos de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizará el pago de una obligación tributaria o no tributaria.

2. Arqueo de Caja

Análisis de las transacciones diarias efectuadas en caja central o periférica, en la que está comprendido el dinero en efectivo, cheques y valores.

3. Agente de Seguridad

Es el personal designado o contratado para la labor de acompañamiento en la Unidad Vehicular de Transporte de Fondos y Valores, quién deberá estar permanentemente uniformado y, a su vez deberá contar con las herramientas de seguridad (arma de reglamento, chaleco antibalas y radio portátil, etc.)

4. Entidades Financieras

Entidades Financieras con las cuales la Municipalidad Provincial de Arequipa tenga Convenio vigente para la recepción de pagos.

5. Cajero Central

Para efectos de la presente Directiva, será el técnico que procesa las operaciones de ingresos realizados por los contribuyentes o administrados en el Sistema de Administración Tributaria y será responsable de:

- ✓ Control de la recaudación, captación y obtención de fondos de caja, a través de los recaudadores de pago de tributos.
- ✓ La preparación de la información diaria de ingresos.
- ✓ Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
- ✓ Emisión del reporte de ingreso presupuestado.
- ✓ Verificar el Reporte por número de movimiento.
- ✓ Emisión del reporte consolidado Mensual de la ejecución de ingresos.
- ✓ Conciliación mensual de los ingresos recaudados

6. - Recaudador de ventanilla

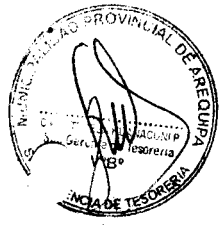
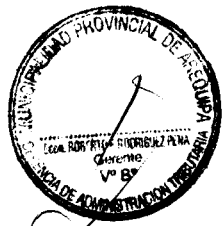
Es el trabajador municipal que está a cargo de recibir cobro de tributos, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado.

7.- Recaudador periférico

Es el trabajador municipal que está a cargo de ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente.

8.- Centros de Recaudación - CAJA

Locales de la Municipalidad ubicados en sus diferentes puntos de recaudación, encargados de receptionar los pagos de los administrados por todo concepto.



-57-
(Cinco mil setenta)
52
cuentos
diez

9.- 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 Control y Recaudación Tributaria el cual podrá encargar a su vez al Supervisor de Caja.

10. Nota de Entrega a Caja

Documento pre numerado mediante el cual el recaudador Periférico entrega al recaudador de ventanilla el dinero cobrado en su caja, acompañado de los Recibos Únicos de Pago y/o producto de la venta de especies valoradas.

11. Recibos Único de Pago

Documento pre enumerado emitido mediante el Sistema de Administración Tributaria o en forma manual por el recaudador de ventanilla o periférico, que demuestra el pago realizado por el Administrado por deuda tributaria y/o no tributaria, así como los derechos establecidos en el TUPA o TUOT.

Información que debe contener el recibo único de pago:

- Recibo Mecanizado (Recaudador de ventanilla)

Del recibo:

- ✓ N° de serie y de recibo.
- ✓ N° de Ruc Municipalidad Provincial de Arequipa
- ✓ Código y nombre del Recaudador
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ N° de Movimiento
- ✓ Código del Lugar
- ✓ 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
- ✓ Observaciones

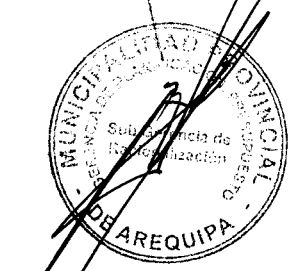
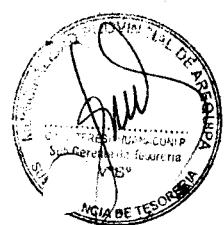
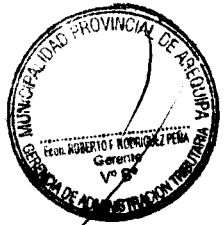
Del pago :

- ✓ Detalle del concepto de pago
- ✓ Importe
- ✓ Cantidad de recibos emitidos
- ✓ Importe pagado en números y letras
- ✓ Nombre del emisor, fecha y hora de emisión del recibo.
- ✓ Firma y sello del recaudador

De Recibo Manual (recaudador periférico)

Del recibo:

- ✓ N° de recibo.
- ✓ N° de Ruc
- ✓ Nombre o razón social del contribuyente o administrado
- ✓ Domicilio
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Concepto



-58
Cinuenta i ocho
53
cincuenta
707

- ✓ Cuenta
- ✓ Importe S/.
- ✓ Importe en letras
- ✓ Observaciones
- ✓ Firma y sello de caja

12. Reporte por Número de Movimiento

Documento que resume los ingresos cobrados por el Recaudador de ventanilla recibidos en el día, detallado por número de movimiento, y que es entregado junto con el importe cobrado a la Sub. Gerencia de Tesorería.

El reporte contiene la siguiente información:

- Detalle recibos emitidos en caja central
 - ✓ N° pagina
 - ✓ Fecha de emisión
 - ✓ Hora
 - ✓ Nombre del recaudador
 - ✓ Fecha de movimiento
 - ✓ N° de movimiento
 - ✓ Código contribuyente
 - ✓ Nombre o razón social del contribuyente
 - ✓ N° de recibo pre – impreso
 - ✓ Importe en nuevos soles
 - ✓ Importe total en nuevos soles caja central

- Detalle de recibos emitidos por el recaudador periférico
 - ✓ N° de Nota de Entrega a Caja
 - ✓ Código y nombre del recaudador periférico
 - ✓ N° recibo pre impreso
 - ✓ Importe en nuevos soles
 - ✓ Importe total de caja periférica en nuevos soles

- Resumen General:
 - ✓ Importe caja central en nuevos soles
 - ✓ Importe caja periférica en nuevos soles
 - ✓ Importe Total en nuevos soles

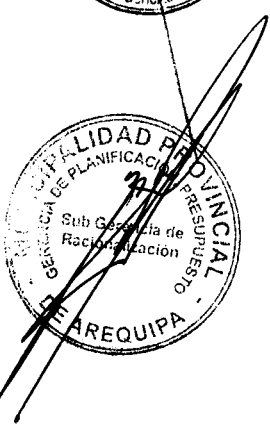
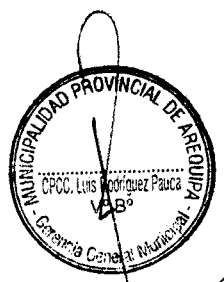
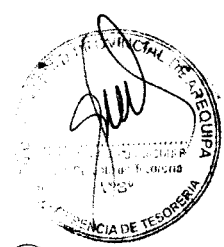
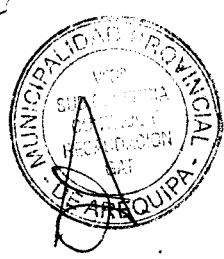
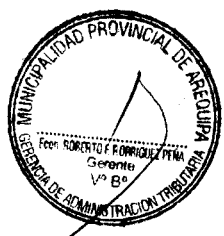
- Detalle del dinero recibido
 - ✓ Importe total en efectivo
 - ✓ Importe total con cheques
 - Detalle de los cheques
 - N° de Cheque
 - Entidad Financiera
 - Monto

11. Reporte de Ingreso Presupuestado

Documento que resume los ingresos recaudados, detallando el importe recibido por partida presupuestal.

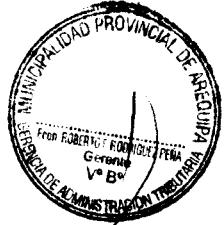
12. Supervisor de Caja (Cuenta Correntista).

Para efectos de la presente Directiva, es el Especialista Administrativo de Subgerencia de Control y Recaudación, quién será el responsable de:



-59-
Cinuenta y nueve
54
Cinco y cuatro

- a. La preparación de la información diaria de ingresos.
- b. Verificar el Reporte diario de Caja.
- c. Preparación de los reportes consolidados en forma mensual de la ejecución de ingresos presupuestados.
- d. Supervisar y controlar de los ingresos en las Cajas, así como las operaciones que realizan los recaudadores según los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- e. Practicar arquezos periódicos e inopinados a los recaudadores de ventanilla y periféricos, en coordinación con la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria y la Sub. Gerencia de Tesorería.
- f. Conciliación mensual de los ingresos recaudados



13. Vehículo de Traslado de Valores

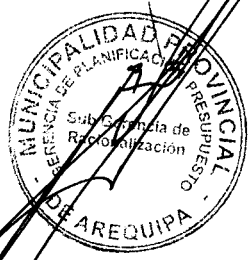
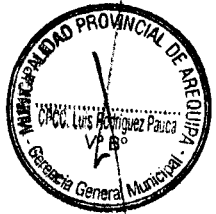
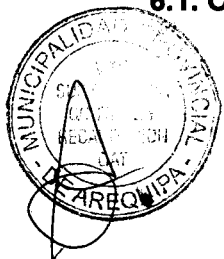
Es el Vehículo encargado o contratado para el traslado del dinero, acompañado del agente de seguridad, preparada para remesar cuando las Gerencias de Administración Financiera y Administración Tributaria lo soliciten.

06. - NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS y SANCIONES.

6.1.1 De las Obligaciones de los Recaudadores

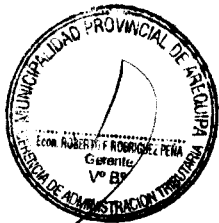
- a) Todo Servidor Público que realice labor de Recaudador deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.
- b) Verificar y hacer cumplir que los cobros que realice se ciñan estrictamente a lo estipulado en el TUPA o TUOT de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- c) Entregar diariamente el íntegro de la recaudación recibida en la caja a su cargo, el cual entregará el total de la cobranza al Personal de tesorería (Cajero Central), quien será el encargado de custodiar los ingresos, estampando el sello y las firmas en los reportes por número de movimientos de cada uno de los recaudadores.
- d) El recaudador de ventanilla deberá entregar el reporte y recibos físicos pre numerados en forma correlativa al Supervisor de caja de la Sub Gerencia de Control y Recaudación, a fin de corroborar con la nota de cargo emitida por la Sub Gerencia de Registro Tributario, para la conciliación diaria.
- e) Todo recaudador que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por la presente Directiva tiene la obligación de informarlo a su superior jerárquico y/o Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, bajo responsabilidad.
- f) Deberá remitir sus actos según lo estipulado en Capítulo X, de las Obligaciones y Prohibiciones de los servidores Públicos, del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y otras Normas que se dicte, que involucre el desempeño de sus actividades Diarias.
- g) Distribuir las copias de los recibos girados de las Notas de Entrega a Caja y del Reporte por número de movimiento de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.



6.1.2 De las Prohibiciones de los Recaudadores

- a) Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.
- b) Cambiar Cheques personales.

- 60-
Serantes
55
cincuenta
cinco
- 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 personas.
 - i) Brindar deficiente atención al público.



6.1.3 De las Faltas y Sanciones de los Recaudadores

- 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
- b) La Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, 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.

07. - MECANICA OPERATIVA

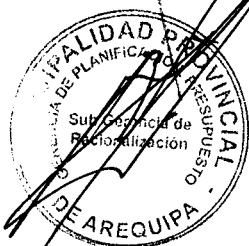
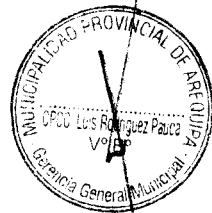
7.1 Del Pago en Caja:



- 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 en efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional (Validándola cuando sea en efectivo según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas, en las maquinas detectores de billetes y monedas falsas).
 - Si es con cheque, deben ser de Gerencia: con las siguientes características: deben ser girado en moneda nacional (Nuevos Soles), estos no pueden ser mayor a la deuda cancelada, los cheques deben ser certificados, girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, Sellados y firmados en el reverso
- c) 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, cuando sea en cheque podrá completar en efectivo, y si es en efectivo podrá completarlo con un cheque.
- d) Los Recaudadores de ventanilla girarán mediante el Sistema de Administración Tributaria los recibos de pago en original y tres copias, su distribución será la siguiente:

Original: Contribuyente o administrado
Primera Copia: Contribuyente o administrado
Segunda Copia: Archivo de la Sub. Gerencia de Control y Recaudación
Tercera Copia: Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria.

- e) Los Recaudadores Periféricos giran los Recibos Únicos de Pago, en original y dos copias, siendo la distribución de la siguiente manera:



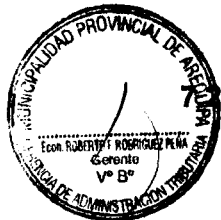
-61-
(Segunda copia)
56
anexos
del

Original, para el archivo de la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria;

Primera copia, para el contribuyente o administrado;

Segunda copia, para el archivo de la Sub. Gerencia de Registro Tributario

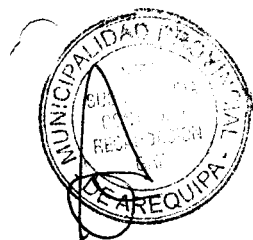
- f) El recibo girado en original y copias son canceladas consignándose el sello fechador y la firma del recaudador en señal de conformidad.



Del Exorno (A Solicitud del Administrado);

7.2.1 Del Recaudador

- Solicitar el Recibo Único de Caja de pago emitido al 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 de Administración Tributaria, y las remite al Supervisor de Caja 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 de Único de Caja el recaudador debe de contar con el original y las tres copias, bajo responsabilidad.



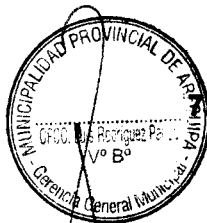
7.2.2 Del Supervisor de Caja

- Pregunta y valida el motivo del extorno.
- Registra el extorno en el sistema
- Endosa el Recibo en señal de conformidad
- Autoriza al recaudador a devolver el monto pagado.
- Devuelve los Recibos de Únicos de Caja (Original y copia) al recaudador.



7.2.3 Del Recaudador (Devolución del monto Pagado)

- Devuelve al 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 número de movimiento.
- Registra en el cuadernillo de incidencias los recibos extornados.

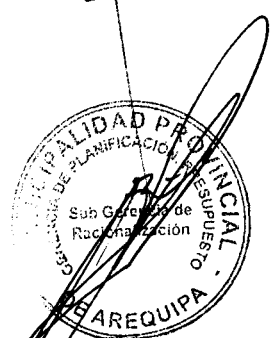


3 Del Cierre de Caja

7.3.1 Del Recaudador de ventanilla

- Emite el Reporte por número de movimiento, mediante el Sistema Informático verifica cada uno de los movimientos registrados con relación a los recibos emitidos a fin de certificar la conformidad con relación a los datos y nombre o razón social.
- Imprime el Reporte por número de movimiento en cuatro copias, los firma en señal de conformidad, y los distribuye de la siguiente manera:

Original, para la Sub. Gerencia de Tesorería adjunto con el monto recaudado;



-62-
57
cincuenta y siete

Primera copia, Archivo de la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria;

Segunda copia, para el archivo del Supervisor de caja;

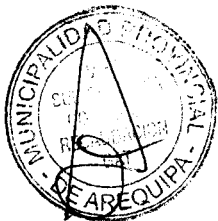
Tercera copia, para el recaudador.

- c. El dinero recaudado lo entrega con una copia del reporte por número de movimiento al Cajero Central de Sub. Gerencia de Tesorería, la segunda y tercera copia conjuntamente con los recibos girados es entregada al Supervisor de Caja de la Sub Gerencia de Control y Recaudación.



7.3.2 Del Recaudador Periférico

- a) Ser cortés, saludar y agradecer al contribuyente o administrado.
- b) Tiene a su cargo la emisión de los Recibos Únicos y la venta de las especies valoradas.
- c) La cobranza diaria la entregará al Recaudador de ventanilla, mediante la Nota de Entrega a Caja, la misma que se elaborará en original y dos copias, la distribución será la siguiente:
- o **Original**: Para el Recaudador de ventanilla adjunto al importe cobrado.
 - o **Primera Copia**: Para el Supervisor de Caja
 - o **Segunda Copia**: Para el archivo de la Sub. Gerencia de Registro Tributario



7.3.2 Del Supervisor de Caja

- a) Recolecta la Información de los Recaudadores y verifica la documentación sustentatoria del Reporte por número de movimiento.
- b) Verifica que los recibos tengan la numeración correlativa y que existan físicamente todos inclusive los anulados.
- c) Suma los recibos emitidos y verifica que la sumatoria sea igual al importe total registrado en el Reporte por número de movimiento de cada uno de los Recaudadores de ventanilla.
- d) Verifica y consolida la información a nivel general de los reportes por número de movimiento emitidos por los recaudadores para el control de la cobranza por concepto y el total recaudado con el Reporte por Ingreso Presupuestado.

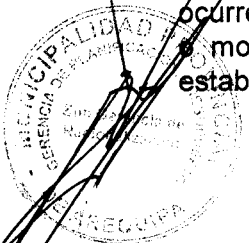
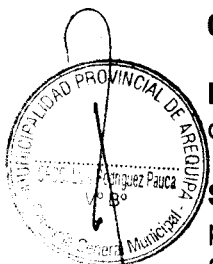


08. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Las Cajas estarán sujetos a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando sean necesarias por la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.

Segunda.- Los Recaudadores 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 Control y Recaudación Tributaria evaluará cualquier ocurrencia demostrable en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete o moneda falso para dictaminar si el recaudador cumplió con los procedimientos establecidos de validación de billetes y monedas según el párrafo anterior.



-63-
Serento
58
arcontai
ocho

Cuarta.- El recaudador 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.



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 TUO de la Ley N° 17344 o TUOT.

Séptima.- Los Recaudadores deberán portar su fotochek, para poder identificarse ante el Administrado (contribuyente o usuario del servicio)

Octava.- Los Recaudadores 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 Caja es de lunes a sábado de 8:00 a 15:15 horas, salvo que por disposición interna se modifique el horario de atención de caja.

Novena.- Los Recaudadores están sujetos a rotaciones entre las diferentes Cajas que cuenta la Municipalidad, cumplido un periodo de un mes o cuando se vea la necesidad de su rotación, siendo potestad de la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria de realizar dicha acción.

09. - DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primero. La Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria verificara y velará que la recaudación diaria entregada al Cajero Central de la Sub Gerencia de Tesorería sea depositada dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

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

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

10. - DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

10.1 De las Unidades Orgánicas

a) **La Sub. Gerencia de Tesorería:**

Establecer en coordinación con la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, en el POI de su área, la contratación de un seguro o establecer un fondo en efectivo por siniestros que respalde el manejo y custodia de los Fondos y Valores, así como otros riesgos inherentes a estos actos.

2. - Establecer y asegurar en coordinación con la Sub. Gerencia de Logística, que cada caja, cuente con un sistema de alarmas y cámaras de seguridad en caso de Robo.



-64-
(Presentar
cuatro)
59
cuentas
muere

3. - Verificar la operatividad de los detectores de billetes y monedas falsas.

4. - Establecer con la Sub. Gerencia de Logística 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 las Sub. Gerencia de Recursos Humanos, y de Control y Recaudación Tributaria, 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. - Solicitar a la Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub. Gerencia de Logística, la designación o contratación de Vehículo para el traslado de Fondos y Valores, y la contratación de un Agente de Seguridad para el traslado.

7. - Practicar periódicamente arquezos sorpresivos 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.

8. - Tendrá a su cargo la recepción de los dineros recaudados por todo concepto, debiendo respetar todas las unidades orgánicas el principio de la Unidad de Caja.

b) La Sub. Gerencia de Informática y Estadística:

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.

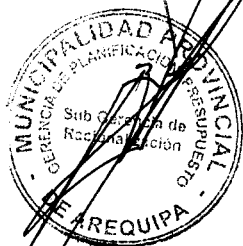
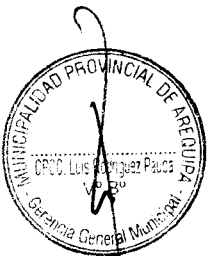
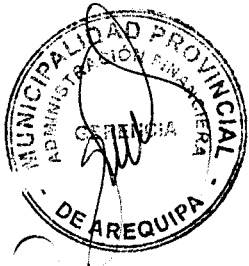
2. Establecer el password o clave secreta que entregará al recaudador de ventanilla designado para realizar el proceso de recaudación en Caja, indicándole que esta clave es de uso exclusivo de cada usuario. Para el caso de extorno de recibos únicos de caja se asignará un password al personal encomendado por la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria.

3. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de Caja para proteger la información procesada por los recaudadores (recibo único de caja), garantizando su integridad y exactitud, así mismo en los equipos de cómputo.

4. Es responsable de mantener operativo el Sistema de Administración Tributaria.

c) De la Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria:

1. Es Responsable de Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos establecidos para los



65
Presenta a...
60
Se...ta

Recaudadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa durante el desarrollo de sus actividades diarias según lo establecido en la presente Directiva.

2. Anular los Recibos Únicos de Caja emitidos durante el día.
3. Solicitar la seguridad de los Recaudadores en sus locales de recaudación, así como el traslado a la Caja de la Sub. Gerencia de Tesorería del recaudo del día especialmente en campañas de cobranza de impuestos.
4. 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.
5. Solicitar su password para extorno de recibos, y cambiarlo cada mes como prevención, ante la Sub. Gerencia de Informática y Estadística.
6. Indicar al Recaudador que el código y Password asignado para labor de recaudación es exclusivo, bajo responsabilidad del mal uso que se de a este.
7. Indicar sobre el uso adecuado y custodia del sello de cancelado que se le otorga a los Recaudadores para su uso exclusivo en Caja, teniendo en cuenta que estos deberán entregarlos con cargo cuando sean rotados o salgan de vacaciones.
8. Dispondrá de arqueos periódicos e inopinados a los recaudadores a su cargo, tanto periféricos como de ventanilla.
9. Velar porque el personal a su cargo cuente oportunamente con los equipos y materiales de oficina.

