



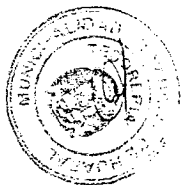
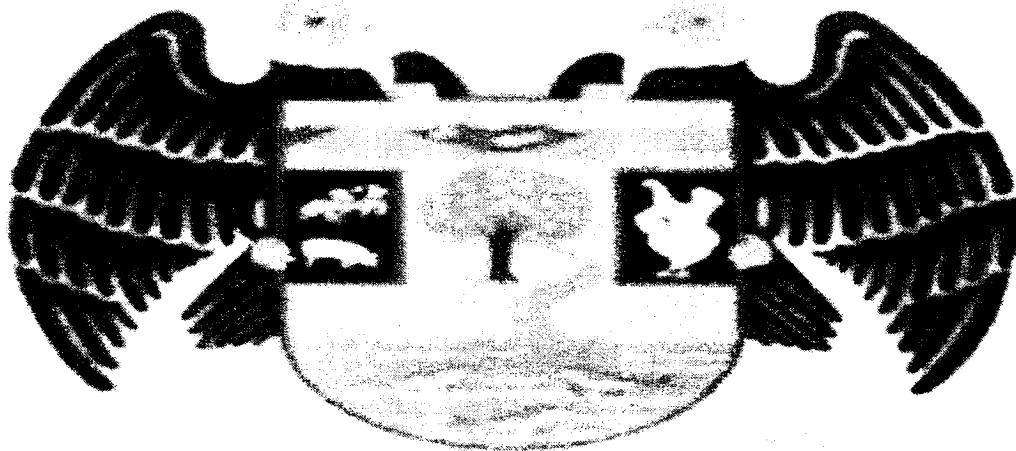
Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM**

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

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

**DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM**



*Municipalidad Provincial de Huaral*

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 068-2019-MPH-GM



Municipalidad Provincial de Huaral

**DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM**

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para  
Garantizar El Adecuado Control En La  
Recaudación De Ingresos En Caja De La  
Municipalidad Provincial De Huaral"

**INDICE**

1. OBJETIVO ..... 3

2. FINALIDAD ..... 3

3. BASE LEGAL..... 3

4. ALCANCE ..... 4

5. CRITERIOS GENERALES ..... 4

6. NORMAS ESPECÍFICAS..... 6

6.1. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES ..... 6

6.1.1. De las Obligaciones del Cajero ..... 6

6.1.2. De las Prohibiciones del Cajero ..... 7

6.1.3. De las Faltas y Sanciones al Cajero ..... 7

7. OPERATIVIDAD ..... 8

7.1. Del Pago en Caja ..... 8

7.2. Del Extorno ..... 9

7.2.1. A Solicitud del Administrado..... 9

7.2.2. A Solicitud del Cajero..... 9

7.2.3. A Solicitud del Área Técnica Recaudadora..... 10

7.3. Del Cierre de Caja..... 10

7.3.1. Del Cajero ..... 10

7.3.2. Del Sub Gerente de Tesorería ..... 11

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 11

9. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 12

9.1. De Las Unidades Organicas ..... 12

9.1.1. La Sub Gerencia de Tesorería ..... 12

9.1.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas ..... 13

9.1.3. De la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario ..... 13

9.1.4. De las Unidades Orgánicas inmersas en los procesos de recaudación..... 13

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES ..... 14





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

### DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

## "LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL EN LA RECAUDACION DE INGRESOS EN CAJA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

### 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 Provincial de Huaral, y su debido depósito en los plazos establecidos y entidades bancarias correspondientes.

### 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 Provincial de Huaral 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 Provincial de Huaral, mediante los procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77/15
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral
- 3.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2017-MPH-GM, que aprueba el "Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencias que lo conforman de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huaral"



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

### 4. ALCANCE

4.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la percepción de ingresos de la Municipalidad Provincial de Huaral.

### 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.

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: será la persona natural o jurídica, sometida a la administración municipal, que realizará el pago de una obligación tributaria y/o no tributaria.

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. Agente de 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 encargado de recepcionar los pagos de los administrados por todo concepto.

5.5.5. Cajero: es el técnico que procesa las operaciones de ingresos diarios en el SISTEMA DE CAJA TITANIA 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: técnico que consolida, recaba, coordina, verifica, supervisa y concilia las operaciones de ingresos realizados por los cajeros de forma diaria y/o



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

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.
- 5.5.8.** 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. La persona autorizada para efectuar el extorno será el Sub Gerente de Tesorería.
- 5.5.9.** Nota de Pago: nota emitida y refrendada por el área técnica 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 TITANIA, 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 de Huaral
- N° de Recibo Electrónico
- Fecha de generado e impreso.
- Código QR
- Código de Barras.
- El formato debe contener con letras pequeñas los datos de contacto de la entidad.

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 (und.) e Importe en S/.
- Sello de Cancelado del recaudador
- Forma de pago.



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

- Cantidad de recibos emitidos
- 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 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.
- Este reporte será entregado conjuntamente con el importe cobrado al Sub Gerente de Tesorería.
- 5.5.15. Sistema TITANIA: sistema informático de recaudación y cobro utilizado por la Municipalidad Provincial de Huaral, que permite el registro de ingresos tributarios y no tributarios.

## 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 Provincial de Huaral, en el sistema informático TITANIA.
- 6.1.1.3. Deberá solicitar, verificar, conciliar, coordinar, custodiar y archivar las notas de pago emitidas por las áreas técnicas - 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.
- 6.1.1.5. Realizar y salvaguardar la entrega diariamente del integro de la recaudación recibida en la caja a su cargo (según su parte diario y cuadro de caja), el cual



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

entregará el total al Sub Gerente de Tesorería, para 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.

### 6.1.2. 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 la recaudación que debe ser entregada al Sub Gerente de Tesorería.
- 6.1.2.11. 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 Provincial de Huaral, 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



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

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 técnica 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 TITANIA, 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).

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 PROVINCIAL DE HUARAL
- 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.

7.1.3.3. Deposito en Banco o Transferencia CCI: deberá coordinarse previamente con el administrado las instrucciones para ejecutar dicho procedimiento; y posterior a ello, verificarse mediante voucher de depósito o constancia de transferencia, el abono realizado por la personal natural y/o jurídica a las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huaral según le corresponda. Corroborada dicha información, la validez de la operación finalizará al canjear el voucher 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





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

otra forma de pago descrito en el numeral 7.1.3., previa coordinación con el Sub Gerente de Tesorería.

**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

#### 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.

7.2.1.2. Se verifica que el recibo electrónico de caja sea del día y que le corresponda al usuario.

7.2.1.3. El cajero pregunta y Valida el motivo del extorno, a fin de consignarlo al reverso del recibo electrónico a extornar, refrendando el usuario con su firma y DNI para mayor validez.

7.2.1.4. Estampa el sello ANULADO.

7.2.1.5. El cajero que efectuó el cobro y procederá al extorno, debe remitir el recibo en original al Sub Gerente de Tesorería, el cual verifica que cumpla con los ítems anteriores, a fin de proceder a registrar el extorno en el sistema TITANIA.

7.2.1.6. Realizado el extorno, se regresa el recibo en ANULADO al cajero, el cual procederá a devolver el dinero que para mayor constancia, deberá incluir la firma y DNI del administrado, con la suscripción "Recibí Conforme la devolución de dinero por S/...."

7.2.1.7. Al finalizar el día, el cajero adjuntará el recibo extornado en original a su reporte parte diario, según le corresponda.

#### 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 TITANIA, para lo cual, al reverso del recibo electrónico original de caja, endosa el motivo de su error, su nombre, firma y DNI que valida el proceso a extornar, bajo su responsabilidad.

7.2.2.2. Estampa el sello ANULADO.





Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

- 7.2.2.3. Lo remite en original al Sub Gerente de Tesorería, a fin de corroborar lo indicado, y proceder de corresponder, a contrastar con la nota de pago generado por el área técnica recaudadora.
- 7.2.2.4. Registrado el extorno en el sistema TITANIA, dicho recibo electrónico en ANULADO, se devuelve al cajero, a fin de que lo adjunte en su reporte parte diario de caja, según le corresponda.
- 7.2.2.5. De acuerdo a lo suscitado, se procederá a devolver el dinero al administrado según ítem 7.2.1.6.; o se generará un nuevo cobro con la información correcta establecida en la nota de pago emitida.

### 7.2.3.A Solicitud del Área Técnica Recaudadora

- 7.2.3.1. Al advertir el administrado, cajero y/o área técnica recaudadora la incorrecta emisión de la nota de pago, se procederá al extorno de dicha transacción, previa autorización con V°B° del área técnica recaudadora al reverso del original del recibo electrónico de caja, donde adicionalmente se consignará el motivo que conlleva a solicitar el extorno.
- 7.2.3.2. El cajero verificará conjuntamente con el Sub Gerente de Tesorería los motivos expuestos, a fin de proceder al extorno en el sistema TITANIA, y estampar el sello ANULADO.
- 7.2.3.3. Verificado y registrado el extorno, se devuelve el recibo electrónico en ANULADO al cajero a fin de que proceda a la devolución del dinero, según ítem 7.2.1.6.

### 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 TITANIA, 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.
- 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 sistema TITANIA, 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 registrar en el SIAF-SP



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

7.3.1.3.2. 01 de C/U para la remisión diaria a la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

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. Posterior al cierre de caja de los cajeros, el Sub Gerente procederá a emitir e imprimir el Reporte por Partida Detallado (Reporte de Ingresos Agrupados por Partida Presupuestal) y el Reporte por Partida (Reporte de Ingresos por Partida Presupuestal).

7.3.2.2. Conciliar y consolidar conjuntamente los reportes emitidos por el Sub Gerente con los reportes emitidos por los cajeros, a fin de contrastar y totalizar los cuadros de caja con el total en efectivo y no efectivo a reportar.

7.3.2.3. Se emitirá en 04 juegos del Reporte por Partida Detallado y 04 juegos del Reporte por Partida:

7.3.2.3.1. 01 de C/U para el reporte diario a registrar en el SIAF-SP

7.3.2.3.2. 01 de C/U para la remisión diaria a la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

7.3.2.3.3. 01 de C/U para el consolidado mensual remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad

7.3.2.3.4. 01 de C/U para el consolidado mensual remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3.2.4. De encontrar inconsistencias en los reportes emitidos por los cajeros y/o con el efectivo ha reportado, se procederá a revertir el cierre en el sistema TITANIA según lo determine el Sub Gerente de Tesorería, o de ser el caso que lo amerite la situación.

7.3.2.5. Los recibos anulados en original deberán ser anexados a los reportes diarios de los cajeros.

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

- 8.1.2.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.
- 8.1.3.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.
- 8.1.4.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.
- 8.1.5.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.
- 8.1.6.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 acreditada.

## 9. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 9.1. De Las Unidades Orgánicas

#### 9.1.1.La Sub Gerencia de Tesorería

- 9.1.1.1. Requerir de acuerdo al POI de su dependencia, la contratación de una póliza, 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.
- 9.1.1.2. Establecer, coordinar, adecuar, verificar, requerir a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza los sistemas de seguridad necesarios que resguarden y preserven la operatividad diaria de las cajas recaudadoras.
- 9.1.1.3. Solicitar los usuarios y contraseñas intransferibles al personal asignado para realizar las labores de caja.



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

- 9.1.1.4. 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.
- 9.1.1.5. Respetar el principio de Unidad de Caja, debidamente normado.
- 9.1.1.6. 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 agente de seguridad.

### 9.1.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas

- 9.1.2.1. Es responsable de diseñar controles, monitorear, proponer y salvaguardar los datos, fuente de origen, operaciones de procesos y salida de la información del sistema TITANIA, a fin de preservar la integridad y operatividad de la información procesadas por las diversas cajas.
- 9.1.2.2. 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.
- 9.1.2.3. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema TITANIA, garantizando su exactitud e integridad en los equipos de cómputo debidamente aptos.
- 9.1.2.4. Mantener actualizados los ítems, conceptos, montos, y otros concernientes al TUPA y/o TUSNE vigentes.

### 9.1.3. De la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario

- 9.1.3.1. Conciliar los ingresos informados y remitidos diariamente, así como proponer nuevos métodos de recaudación en lo que le compete.
- 9.1.3.2. Coordinar permanentemente las cobranzas, estados de cuenta, normativas, procedimientos de amnistía, y otros que internamente se dispongan de acuerdo a ley.

### 9.1.4. De las Unidades Orgánicas inmersas en los procesos de recaudación

- 9.1.4.1. Verificarán y darán cumplimiento a la presente directiva, en el marco de su competencia.
- 9.1.4.2. Coordinarán con la Sub Gerencia de Tesorería los procedimientos de recaudación de acuerdo al TUPA y/o TUSNE vigentes.



Municipalidad Provincial de Huaral

## DIRECTIVA N° 002-2019-MPH-GM

"Lineamientos, Normas Y Procedimientos Para Garantizar El Adecuado Control En La Recaudación De Ingresos En Caja De La Municipalidad Provincial De Huaral"

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

### 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 10.1.1. 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.
- 10.1.2. Los cajeros son responsables de la custodia y resguardo de sus implementos a utilizar, así como del dinero, cheques, constancias de abono y baucherés de pago; debiéndolo mantener en un lugar seguro y bajo llave para evitar pérdida o sustracción.
- 10.1.3. La atención en caja es de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas y los Sábados de 08:00 a 13:00 horas; salvo modificaciones internas o disposiciones debidamente acreditadas que modifiquen los horarios.
- 10.1.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 10.1.5. 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.
- 10.1.6. Déjese sin efecto toda norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 10.1.7. 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 norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

