



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 148 -2016-GM/MM

Miraflores, 03 NOV. 2016

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorandum N° 245-2016-GPP-MM de fecha 25 de octubre de 2016, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 17-2016-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los cuales se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimientos para la Recaudación, Control, Supervisión, Traslado y Registro de los Ingresos Recaudados por la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, de acuerdo con el literal "n" del artículo 71 del ROF, es función de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, mediante Memorandum N° 266-2016-SGCF-GAF/MM de fecha 20 de octubre de 2016, remite el proyecto de la directiva "Procedimientos para la Recaudación, Control, Supervisión, Traslado y Registro de los Ingresos Recaudados por la Municipalidad de Miraflores";

Que, con Informe Técnico N° 17-2016-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de octubre de 2016, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia respecto del citado proyecto de directiva, emitiendo opinión favorable respecto a su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 204-2016-GAJ-MM de fecha 27 de octubre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2016-GM/MM, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN, TRASLADO Y





REGISTRO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 006-2016-GM/MM

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN, TRASLADO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos adecuados para la recaudación, registro, liquidación, traslado, control y supervisión de los ingresos captados por los centros autorizados de cobranza de la Municipalidad de Miraflores.



2. FINALIDAD:

Dictar normas y procedimientos para la recaudación, registro, liquidación, traslado, control y supervisión de los ingresos que por todo concepto recaude la Municipalidad de Miraflores. Establecer los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados, garantizando procedimientos de custodia, traslado y registro de los mismos. Fortalecer el control interno en la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad de Miraflores.



4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Ordenanza N° 443/MM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Miraflores, ratificado con el Acuerdo de Concejo N° 204, y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, y sus modificatorias
- Resolución Directoral 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias





- Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT, que dicta disposiciones para la implementación del llevado de determinados libros y registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus modificatorias.
- Normas internas sobre el uso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Miraflores.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDADES:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar las acciones para el cumplimiento de la presente directiva.

GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 6.2. La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, es responsable de mantener operativos los sistemas para el registro de las operaciones realizadas en el sistema de procesamiento electrónico por el Cajero - Recibidor.
- 6.3. Mantener la seguridad de los sistemas (TICs) en el proceso de recaudación, mediante el registro de accesos y contraseñas personales para el Cajero - Recibidor y encargado de caja.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- 6.4. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.5. Coordinar con el área de mantenimiento para procurar que los ambientes e instalaciones de las Cajas, cumplan con las medidas de seguridad (cajones y puertas con chapa, lunas o vidrios de protección).
- 6.6. Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos que se incluya en plan de capacitación los talleres sobre técnicas de recepción de efectivo y otros valores en ventanilla; elementos de seguridad para el reconocimiento de billetes y monedas falsas; así como el conteo de dinero.
- 6.7. Coordinar con el Responsable de Contabilidad a fin de que éste efectúe de forma mensual arqueos de caja sorprendivos (dinero en efectivo y valores).



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

6.8. Verificar con el área de mantenimiento, que se encuentre operativo el grupo electrógeno, en caso de contingencias por cortes de luz, así como también coordinar la instalación de un sistema de alarmas, cámaras de seguridad y asegurarse que se encuentren en pleno funcionamiento, para los casos de robo u otras eventualidades.



6.9. Asignar las responsabilidades y lineamientos al Encargado de la Caja Central.

6.10. Solicitar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la contratación de la Póliza de Seguro 3D (deshonestidad, desaparición y destrucción), con la finalidad de salvaguardar los fondos y valores, tanto en las instalaciones municipales como en el traslado de los mismos.

ENCARGADO DE CAJA

6.11. Cumplir con lo establecido en la presente directiva.

6.12. Monitorear y hacer seguimiento de los procedimientos establecidos para los cajeros recibidores de la Municipalidad de Miraflores.

6.13. Recepcionar los fondos provenientes de cajas periféricas y enviarla a los bancos para ser depositadas a las cuentas bancarias y/o entregar la remesa a la empresa de transporte de valores, según las indicaciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas contrastándolo con los reportes emitidos por el SAM y AS400.

6.14. Verificar la operatividad de la máquina contadora y detectora de billetes falsos.

6.15. Instruir permanentemente al Cajero - Recibidor con la finalidad de brindar atención eficiente a los contribuyentes y público en general.

6.16. Solicitar mediante requerimientos, la provisión de materiales y suministros de oficina necesarios para el funcionamiento de los centros autorizados de recaudación.

6.17. Restringir el ingreso del personal no autorizado a los centros autorizados de recaudación.

6.18. Advertir al Cajero - Recibidor que los accesos y contraseñas asignados por la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información son exclusivamente para realizar las labores de recaudación, bajo su entera responsabilidad.

6.19. Instruir sobre el uso adecuado y custodia de los sellos de Cancelado que se le otorga al Cajero - Recibidor, los cuales serán para uso exclusivo en el centro de recaudación.

6.20. Difundir los lineamientos y alcances de la Póliza de Seguro 3D, al Cajero - Recibidor asignado a los centros autorizados de recaudación de la municipalidad.

6.21. Evaluar, verificar y aprobar los extornos a solicitud del contribuyente o usuario, siempre que el pago se haya realizado durante el transcurso del día en los centros autorizados de cobranza de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 6.22. Informar al Subgerente de Contabilidad y Finanzas en forma mensual sobre las operaciones extornadas.
- 6.23. Custodiar y controlar el fondo fijo asignado para ser distribuido al Cajero - Recibidor al inicio de las operaciones, en calidad de Sencillo, de acuerdo a lo establecido por el Subgerente de Contabilidad y Finanzas. (Anexo N° 02)
- 6.24. Verificar diariamente la apertura y funcionamiento de todos los centros autorizados de recaudación.

7. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 7.1 Administrado: Contribuyente o usuario del servicio.
- 7.2 Contribuyente: Persona natural o jurídica que realiza el pago de Impuestos Municipales.
- 7.3 Usuario: Persona natural o jurídica que hace uso de instalaciones de propiedad y/o bajo la administración de la Municipalidad de Miraflores.
- 7.4 Cajero - Recibidor: Persona que se encarga de recepcionar y procesar los pagos realizados por los contribuyentes o usuarios, según lo establecido en la presente directiva.
- 7.5 Encargado de Caja: Persona responsable de supervisar los centros autorizados de recaudación.
- 7.6 Centros autorizados de recaudación: Son los locales de la municipalidad ubicados en distintos puntos del Distrito de Miraflores, donde se recepciona el dinero pagado por los contribuyentes o usuarios por diferentes conceptos.
- 7.7 Caja Central:
- 7.8 Centro autorizado de recaudación ubicado en el Palacio Municipal.
- 7.9 Cajas Periféricas:
 - Centro autorizado de Recaudación del Centro Cultural Ricardo Palma.
 - Centro autorizado de Recaudación del Museo del Reducto N° 2.
 - Centro autorizado de Recaudación del Centro Comunal Santa Cruz.
 - Centro autorizado de Recaudación del Estadio Manuel Bonilla.
 - Centro autorizado de Recaudación del Centro Promotor Terrazas.
 - Centro autorizado de Recaudación de la Huaca Pucllana.
 - Centro autorizado de Recaudación del Módulo de Seguridad Ciudadana - Panadería.
 - Centro autorizado de Recaudación del Parque Raúl Porras Barnechea (Temporal).



- 7.10 Liquidación de Ingresos: Documento que detalla el importe en efectivo que entrega el Cajero - Recibidor al Encargado de Caja. (Anexo N° 01)
- 7.11 Hoja de Ruta: Documento emitido por el Encargado de Caja, en el cual se detalla el destino de la recaudación a favor de las cuentas bancarias de la Municipalidad de Miraflores.
- 7.12 Extorno: Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado en el mismo día. La persona autorizada de realizar el extorno es el Encargado de Caja, quien dejará constancia de su autorización mediante su V°B°.
- 7.13 Comprobante de Ingreso: Documento que se emite por la captación de los recursos directamente recaudados en los diferentes centros autorizados de recaudación, siendo los siguientes:
- 7.14 Recibo de Caja: Documento emitido por el Cajero - Recibidor, que sustenta el pago realizado por el contribuyente o usuario.
- 7.15 Factura / Factura Electrónica: Comprobante de pago que se emite en operaciones con empresas o personas que necesitan acreditar el costo o gasto para efecto tributario; es decir para ejercer el derecho al crédito fiscal por el Impuesto General a las Ventas, que grava la operación.
- 7.16 Boleta de Venta / Boleta de Venta Electrónica: Comprobante de pago que se emite por operaciones con consumidores o usuarios finales y que no permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- 7.17 P.O.S: Máquina de Punto de Venta / servicio de recaudación por tarjeta crédito o débito.
- 7.18 Sistemas informáticos: Sistema Administrativo Municipal (SAM) y AS 400.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberá aplicar el principio de unidad de caja, independientemente de la fuente de financiamiento.
- 8.2 Las cobranzas se efectuarán en los centros establecidos por la Municipalidad de Miraflores con todas las condiciones mínimas de seguridad y horarios establecidos.
- 8.3 Las cobranzas se efectúan en efectivo, con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheque certificado o de gerencia que garantice su ejecución inmediata. Los títulos valores deberán estar girados a nombre de la Municipalidad de Miraflores.
- 8.4 El dinero recaudado deberá ser depositado a las cuentas bancarias de la Municipalidad de Miraflores en sus distintos bancos, y las remesas enviadas a través de la empresa de transporte de valores el mismo día de su recaudación.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 8.5 La rotación de los Cajeros - Recibidores deberá efectuarse con criterios de periodicidad.
- 8.6 La instalación de nuevas cajas definitivas o provisionales deben contar con opinión favorable de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, siempre que existan las condiciones adecuadas de seguridad, espacios físicos, público objetivo, etc.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1 CENTROS AUTORIZADOS DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

El Cajero - Recibidor solicitará la cartilla, estado de cuenta o código de pago de los conceptos a liquidar para su registro en el sistema y se emitirá el comprobante previa confirmación de los datos y; dependiendo del medio de pago se hará lo siguiente:

Medios de Pago

9.1.1 Efectivo:

- Puede ser en moneda nacional o dólares americanos.
- Los billetes y monedas son verificados según técnicas impartidas por el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.

9.1.2 Cheque:

- Debe estar girado a nombre de la Municipalidad de Miraflores, en moneda nacional y/o dólares americanos.
- La fecha de emisión no debe ser anterior a un mes, ni posterior a la fecha de pago.
- Debe de contar con las firmas y sellos respectivos.
- Debe de estar certificado por el banco de origen.
- El Cajero - Recibidor aceptará cheques de gerencia.

9.1.3 Tarjeta de Débito o Crédito:

- Para las tarjetas de débito el contribuyente o usuario tendrá que digitar su clave para autorizar el pago; en el caso de tarjetas de crédito el contribuyente o usuario deberá presentar su Documento Nacional de Identidad, para validar el pago y firmar el voucher que emite la Máquina de Punto de Venta (POS).
- En caso de que no se cubra la totalidad de la deuda seleccionada por este medio de pago, podrá complementarla mediante otras modalidades (efectivo y/o cheque).





9.2 EXTORNO A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE O USUARIO

- 
- a) El contribuyente o usuario podrá solicitar la devolución de su pago sólo en el mismo día en que realizó la operación, siendo requisito la devolución del comprobante de pago.
 - b) El Cajero - Recibidor deberá verificar que el comprobante de ingreso (original y copia) sea del día y corresponda a su caja. El mismo que será entregado al Encargado de Caja para el extorno respectivo.
 - c) El Encargado de Caja validará el extorno en el sistema informático (AS400 o SAM) y se lo devolverá al Cajero-Recibidor debidamente visado en señal de conformidad.
 - d) Para el caso de los centros de recaudación periféricos, el Cajero - Recibidor informará vía telefónica al Encargado de Caja la solicitud de devolución, para posteriormente realizar el procedimiento de extorno. Al cierre de las operaciones, el Cajero - Recibidor entregará los comprobantes de ingreso extornados al Encargado de Caja.
 - e) El Cajero - Recibidor le devolverá al contribuyente o usuario el monto del extorno, dependiendo del medio del pago (efectivo o cheque); en el caso de tarjetas el Encargado de Caja digitará la clave de establecimiento para realizar la anulación de la operación de acuerdo a los pasos establecidos en la Máquina de Punto de Venta.
 - f) El Cajero - Recibidor guardará el comprobante de ingreso extornado hasta el cierre del día, para posteriormente verificar que la cantidad de comprobantes de ingreso extornados estén registrados en el SAM y el AS400 consignando el motivo de extorno.



9.3 APERTURA Y CIERRE DIARIO DE CAJA



9.3.1 De la Apertura:

Caja Central y Cajas Periféricas:

- 
- a) El Encargado de Caja entregará al Cajero - Recibidor, dinero en efectivo proporcional al fondo fijo, en calidad de sencillo para el inicio de sus operaciones monto que será custodiado en la bóveda o caja fuerte con que cuenta cada centro de recaudación.
 - b) El Cajero - Recibidor deberá contar con los implementos necesarios para realizar su trabajo de manera eficiente (recibos, comprobantes de pago, POS y otros).

9.3.2 Del Cierre:



El Cajero - Recibidor:



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- a) Visualizará en el AS400 y SAM el reporte total recaudado en el día y procederá a contar el efectivo, cheques y pagos con tarjeta, el monto total debe coincidir con el reporte. De no coincidir debe informar al Encargado de Caja el monto faltante o sobrante según sea el caso.
- b) Realiza la cuadratura de los comprobantes de ingreso, imprime el reporte de los anulados del día y adjunta los comprobantes con sus respectivos sellos.
- c) Registra la Liquidación de Ingresos, los firma en señal de conformidad y entrega el original al Encargado de Caja, junto con el efectivo, cheques, voucher emitido de la Máquina de Punto de Venta (POS) y los respectivos comprobantes de ingresos; y la copia lo archiva por un periodo de un mes para su control.



El Encargado de Caja:

Caja Central:

- a) Recepcionará el producto de lo recaudado en el día, en efectivo, cheques, tarjetas según sea el caso y recuenta dando la conformidad del ingreso mediante V°B° en la Liquidación de Ingresos, según el sistema.
- b) Deposita los ingresos recaudados a las diferentes entidades bancarias, en coordinación con el analista financiero de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- c) Registra y consolida la información a nivel general, elabora la Hoja de Ruta indicando la distribución del efectivo según los pagos realizados en los centros autorizados de la Municipalidad de Miraflores.
- d) Firma la Hoja de Ruta en señal de conformidad y lo entrega al Subgerente de Contabilidad y Finanzas para su conocimiento.
- e) Archiva los comprobantes y liquidación de ingresos.
- f) En caso hubiera un saldo pendiente por depositar, este deberá ser guardado en la caja fuerte hasta el siguiente día para ser depositado en el banco.



9.4 FALTANTE Y/O SOBRENTE DE DINERO EN LOS CENTROS AUTORIZADOS DE RECAUDACION

- a) Al cierre de operaciones el Cajero - Recibidor deberá reportar al Encargado de Caja la existencia de importes faltantes y/o sobrantes, si los hubiera, para lo cual se tomarán las acciones siguientes:
- b) El Encargado de Caja:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

c) Recepciona la información (reportes, efectivo, comprobantes de ingreso, cheques y pagos con tarjetas) de las operaciones del Cajero - Recibidor, para contrastar la diferencia reportada.

d) Verifica en presencia del Cajero - Recibidor que los ingresos recaudados y los comprobantes de ingreso cuadren con el reporte del sistema y determina las diferencias de ser el caso.

e) En la situación de existir faltantes, el cajero deberá determinar la procedencia y de ser el caso efectuará la devolución respectiva. Para el caso de los sobrantes, se deberán revisar todas las operaciones realizadas en el día para detectar el cobro en exceso y efectuar la devolución respectiva.

f) En caso de robo el Encargado de Caja deberá instruir al Cajero- Recibidor, que ante tal eventualidad el agraviado debe realizar inmediatamente la denuncia policial e informar a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, de ser pertinente comunicará a la Compañía aseguradora para activar la póliza respectiva.

9.5 TRASLADO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS

El Encargado de Caja:

a) Prepara el dinero en efectivo y cheques para el traslado en base al numeral 9.3.2 Del Cierre.

b) Designa a los colaboradores capacitados y autorizados para el traslado y depósito del efectivo y cheques en las cuentas bancarias, en cumplimiento de las condiciones particulares de la póliza de seguro 3D vigente.

c) Asimismo, de ser el caso autorizará el traslado de la remesa a través de la empresa de transporte de valores.

d) Verifica que los depósitos y/o remesas realizadas se reflejen en el movimiento de la Hoja de Ruta.

9.6 REGISTRO EN EL SIAF-SP DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR CAJA, BANCOS E INTERNET

La recaudación se realiza por caja, bancos y por internet, siendo el procedimiento para su registro, siguiente:

Los ingresos recaudados a través de agencias bancarias y pagos electrónicos son visualizados y registrados en el Sistema AS400 por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Posteriormente se realiza la migración automática de información del AS400 al Sistema Administrativo Municipal (SAM).

Se imprime del Sistema Administrativo Municipal (SAM) tres (03) tipos de reportes de la ejecución de ingresos 1) TODOS, 2) MUNICIPALIDAD, 3) BANCOS.





c) Se elabora un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de Entidades Públicas.

d) Del sistema AS400 se imprime la Hoja de Ruta y la captación de ingresos por agencias bancarias e internet y se elabora e imprime cuadros comparativos entre los reportes del sistema, para separar los ingresos por partidas y bancos a fin de determinar las diferencias entre rubros para el sinceramiento de ingresos.

e) Se registran los ingresos (Fase determinado y recaudado) en el SIAF - SP y posteriormente se sinceran los rubros archivándose las hojas de trabajo.

9.7 EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS

Recibo de Caja:

El Cajero - Recibidor, registrará el pago realizado en el sistema y emitirá los ejemplares de recibos de caja, los sellará y los entregará de la siguiente manera:

- Se emitirán tres (03) ejemplares, dos (02) ejemplares del recibo de caja con la denominación "COPIA USUARIO" se entregarán al contribuyente; y uno (01) con denominación "MUNICIPALIDAD" se quedará con el Cajero - Recibidor.
- Cuando se trate de cancelación de tributos se emitirán dos (02) ejemplares, "MUNICIPALIDAD" Y "CONTRIBUYENTE"

Factura y Boleta Electrónica:

Se emitirá factura electrónica en caso de realizarse operaciones con empresas o personas que requieren acreditar costo o gasto, para lo cual deberán identificarse con el número de Registro Único de Contribuyentes - RUC; y para la emisión de la boleta de venta electrónica en operaciones con consumidores o usuarios finales; todo ello, a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

b) La emisión de facturas a entidades públicas deberá ser registrada e informada de manera individual.

c) Los ingresos generados por concepto del uso de inmuebles (auditorios, salas y/o espacios) de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, administrados por las Unidades Orgánicas, deben ser registrados en forma independiente considerando las obligaciones tributarias establecidas por la SUNAT, referente al Régimen de Deduciones del Impuesto General a las Ventas; para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

alquiler o uso de ambiente están afectos al Impuesto General a las Ventas y Dedución.

La Dedución es aplicada a las operaciones que superan el monto de S/ 700.00, de acuerdo al porcentaje establecido por la SUNAT.

El monto de la Dedución debe ser depositado en la cuenta corriente Dedución - Banco de la Nación de la Municipalidad de Miraflores, en un tiempo no mayor a 5 días.

9.8 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL CAJERO-RECIBIDOR





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Obligaciones:

- a) Todo servidor público que ejerce labores como Cajero - Recibidor, deberá mostrar diligencia en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

Entregar diariamente el integro de la recaudación recibida en la caja a su cargo, debiendo consignar: la fecha y la composición de los fondos entregados (dinero en efectivo, cheques y otros valores).

- c) Todo Recibidor que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por la presente directiva tiene la obligación de informar al Encargado de Caja y/o a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, bajo su responsabilidad.

- d) Deberá cumplir con las obligaciones según la normativa vigente, que involucre el cabal desempeño de sus actividades.

Prohibiciones:

- a) Recibir dinero de los usuarios en encargo o custodia.

- b) Recibir cheques que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.

- c) Habilitar efectivo para cambio a personal ajeno al centro autorizado de recaudación.

Dejar su puesto abandonado en horas de trabajo, sin previa autorización del Encargado de Caja.

- e) Otorgar directamente copias de comprobantes de ingresos, cuando el contribuyente haya extraviado dicho comprobante.

- f) Manipular y hacer mal uso de los programas al que tiene acceso.

- g) Permitir pagos preferenciales a personas cercanas a su entorno.

- h) No entregar la totalidad de la recaudación y/o no hacer uso de las cajas de seguridad.

Faltas y Sanciones:

Se aplicará las faltas y sanciones según el régimen laboral que corresponda, a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

10. ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 01 - "Liquidación de Ingresos".
- Anexo N° 02 - "Entrega - Recepción de Fondo Fijo en Calidad de Sencillo".



11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1 Los centros autorizados de recaudación estarán sujetos a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando sean necesarias por la Subgerencia Contabilidad y Finanzas a través del área de Contabilidad o por la Gerencia de Administración y Finanzas; o los órganos del Sistema Nacional de Control.



- 1.2 El Cajero - Recibidor deberá validar la autenticidad de todo billete y moneda antes de proceder a girar el comprobante de ingresos.

- 11.3 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas 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.

- 11.4 El Cajero - Recibidor 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 complementaria.

- 11.5 Sobre la anulación de los comprobantes de ingresos 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 el centro autorizado de recaudación.

- 11.6 Si el reclamo sobre el pago indebido o en exceso; fuera diferente al mismo día del pago, están sujetos a las medidas que dicte la Municipalidad según los procedimientos internos.

- 11.7 El Cajero - Recibidor deberá portar su fotocheck, para poder identificarse ante el administrado (contribuyente o usuario).

- 11.8 El Cajero - Recibidor deberá tener en cuenta que cada operación de pago debe ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias de parte de los contribuyentes o usuarios.

- 11.9 La atención en los centros autorizados de recaudación deberá iniciar sus labores en el horario establecido por el Encargado de Caja y respetar el horario de refrigerio.

- 11.10 El Cajero - Recibidor está sujeto a rotaciones entre las diferentes cajas que cuenta la Municipalidad, cumplido un período de tres (03) meses o cuando sea necesaria su rotación, siendo potestad de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de realizar dicha acción.

12. DISPOSICIONES FINALES:

- a) El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, será de responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas involucradas.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- b) Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- c) En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- d) La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 01



**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
AREA DE CAJA**

N° XXXXXXX

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS

FECHA: / /

CAJA N°: UBICACIÓN:

NOMBRE DEL CAJERO: _____

REMESA A CUENTA SOLES	1	_____
	2	_____
	3	_____
	4	_____

REMESA A CUENTA DOLARES	1	_____
	2	_____
	3	_____
	4	_____

CHEQUE SOLES	1	_____
	2	_____
	3	_____

CHEQUE DOLARES	1	_____
	2	_____
	3	_____

TOTAL INGRESO DE VOUCHER S/. _____

TOTAL INGRESO DEL DÍA: S/. _____

FIRMA DEL CAJERO

ENCARGADA DE CAJA





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

ENTREGA – RECEPCIÓN DE FONDO FIJO EN CALIDAD DE SENCILLO

CONSTANCIA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE FONDO FIJO PARA SENCILLO EN CAJAS DE RECAUDACIÓN

N° XXXXXXXXX

POR EL IMPORTE DE S/ _____ SOLES, A LA ORDEN DE SR/SRA/SRTA _____ POR CONCEPTO DE _____, CON CARGO A DEVOLVER AL CIERRE DE CAJA.

MIRAFLORES, DE _____ DEL 201_____

FIRMA: _____

NOMBRE Y APELLIDO: _____

D.N.I N°: _____

DEPENDENCIA: _____

CENTRO DE RECAUDACIÓN: _____

_____ B° DEL ENCARGADO DE CAJA

