

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**Nº 514-2018-SATP**

Piura, 17 de abril de 2018

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 030-1999-C/PPP, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Piura, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Piura, con personería jurídica de Derecho Público Interno, encargado de organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Piura.

Que, de acuerdo al Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Piura, aprobado mediante Edicto Municipal Nº 008-99-C/PPP, el Servicio de Administración Tributaria de Piura, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, norma que también regula las funciones del Comité Directivo y del Gerente General del SATP, disponiendo en su Artículo 11º que son funciones del Gerente General, entre otras, Controlar el cumplimiento de la política general del SATP, con arreglo a la política general de la Municipalidad Provincial de Piura; Conducir la marcha económica, administrativa y financiera del SATP, controlando y supervisando las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATP.

Que, las Directivas son documentos expedidos por todas las dependencias orgánicas del SATP a efectos de precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Que, las disposiciones de orden técnico de carácter permanente o trascendente, que sean emitidas por las distintas dependencias del SATP, sobre las acciones de su competencia, necesariamente deberán ser aprobadas mediante Directivas, y éstas a su vez aprobadas por Resolución de Gerencia General.

Que, mediante Informe Nº 059-2016-DCONTAB-GA-GG-SATP, de fecha 26 de setiembre de 2016, la Jefe del Departamento de Contabilidad del SATP C.P.C Cynthia Torres Labán, elabora en el año 2016 la propuesta de "Directiva que regula el Tratamiento y Procedimiento de los Sobrantes y Faltantes en las operaciones de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria del SATP" y posteriormente en el año 2018, renace la idea de volver a plasmar la referida directiva, remitiéndose a la Gerencia de Administración quien mediante la CPC Cynthia Torres Labán adecúa la Directiva asimismo mediante Informe Nº 068-2018-GA-GG-SATP, de fecha 11 de abril de 2018, la Gerencia de Administración remite la documentación a la Oficina de Asesoría Legal a efectos de proyectar la resolución arriba citada. Que, la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe Nº 054-2018-OAL-GG/SATP, del 12 de setiembre de 2018 opina que procede la aprobación de la "Directiva que regula el Tratamiento y Procedimiento de los Sobrantes y Faltantes en las operaciones de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria del SATP".

En ejercicio de la facultad prevista en el Artículo 10º del Edicto Municipal Nº 008-1999 -C/PPP - Estatuto del SAT-PIURA;

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la "Directiva que regula el Tratamiento y Procedimiento de los Sobrantes y Faltantes en las operaciones de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria del SATP", elaborada por el Departamento de Contabilidad y adecuada posteriormente por la Gerencia de Administración, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR** la presente Resolución a los funcionarios y dependencias involucradas para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.-**

SATP

Dr. Valentín R. Soto Llerena  
GERENTE GENERAL



# DIRECTIVA QUE REGULA EL TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE LOS SOBANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP

Directiva General

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



Código Documento  
DIR 001-2018-G. ADM.

Versión  
1.0

Documento Aprobatorio  
RGG N° 0514 - 2018 -SATP

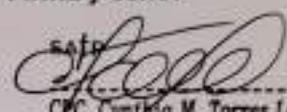
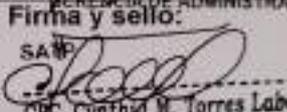
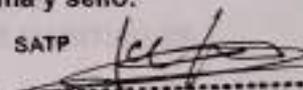
Fecha Aprobación  
17-04-2018

**DIRECTIVA**Código: DIR 001-2018-  
G.ADM-SATP

Versión: 1.0

Fecha Vigencia:

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP****IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN****Nº de Versión: 1.0**

<b>Elaborado por</b> : CPC. Cynthia Marianela Torres Labán	<b>Firma y sello:</b>  CPC. Cynthia M. Torres Labán GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Cargo</b> : Gerente de Administración	
<b>Fecha</b> : 11 de Abril del 2018	
<b>Revisado por</b> : CPC. Cynthia M. Torres Labán	<b>Firma y sello:</b>  CPC. Cynthia M. Torres Labán GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Cargo</b> : Gerente de Administración del SATP	
<b>Fecha</b> : 11 de Abril 2018	
<b>Revisado por</b> : Abog. Jorge Giovanni. Uribe Vásquez	<b>Firma y sello:</b> SATP  Abog. Jorge Uribe Vásquez JEFE OFICINA ASESORIA LEGAL
<b>Cargo</b> : Jefe de Oficina de Asesoría Legal	
<b>Fecha</b> : 11 de Abril del 2018	
<b>Aprobado por</b> : Dr. Valentín R. Soto Llerena	<b>Firma y sello:</b> SATP  Dr. Valentín R. Soto Llerena GERENTE GENERAL
<b>Cargo</b> : Gerente General	
<b>Fecha</b> : 17 de Abril del 2018	



<b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA <b>PIURA</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 6.1 DE LOS SOBANTES Y FALTANTES
  - 6.2 DE LAS RESPONSABILIDADES
  - 6.3 DEL PROCEDIMIENTO
  - 6.4 DE LAS RECLAMACIONES DE LOS SOBANTES CONTINGENTES
  - 6.5 DE LAS FORMAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS SOBANTES CONTINGENTES
  - 6.6 DE LOS SOBANTES CONTINGENTES NO RECLAMADOS
  - 6.7 DEL TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE LOS SOBANTES HABITUALES
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Formulado por: Gerencia de Administración

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Verión: 1.0
		Fecha Vigencia:

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP**

**I. OBJETIVO :**

Establecer normas Internas para la correcta administración y control de los SOBRANTES Y FALTANTES generados en caja en la cobranza de la recaudación diaria de dinero de los tributos municipales y la deuda no tributaria.

**II. FINALIDAD :**

Establecer los lineamientos necesarios para el tratamiento y oportuna reposición de los FALTANTES de caja, así como de la inmediata identificación, transferencia y/o administración de los SOBRANTES de caja.

**III. ALCANCE**

Será de aplicación por todo el personal que labore para la institución.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería: Ley 28693
- TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 126-2017-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto: Ley 28411
- Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018: Ley 30694
- Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2018: Ley 30693

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral Nº 027-2008-EF/76.01: Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial.

## V. GLOSARIO DE TERMINOS

**FALTANTE:** Se origina cuando el colaborador responsable efectúa el cuadro diario de operaciones y el resultado del importe de lo cobrado en los Sistemas de recaudación del SATP es MAYOR al conteo físico de lo cobrado.

Se origina también cuando la Empresa encargada del traslado de la recaudación diaria de dinero, informa la ocurrencia de alguna ANOMALÍA en el conteo del dinero.

**SOBRANTE o SOBRANTE CONTINGENTE:** Son los que se originan generalmente cuando el colaborador responsable por error recibe un importe mayor respecto de la deuda que le corresponde pagar al contribuyente o cuando el colaborador responsable por error proporciona una cantidad menor en el vuelto al mismo.

Se origina también cuando la Empresa encargada del traslado de la recaudación diaria de dinero, informa la ocurrencia de alguna ANOMALÍA en el conteo del dinero.

**SOBRANTES HABITUALES:** Son los que se originan debido al redondeo a dos decimales, tal como se encuentra la deuda de los contribuyentes en los sistemas de recaudación del SATP, de este modo es imposible identificar a que contribuyente corresponden.

Se originan en general diariamente y no representan un importe significativo, por lo cual en ese contexto es inviable que el contribuyente lo reclame.

Sin embargo, estos SOBANTES HABITUALES al acumularse por un tiempo determinado y prolongado se convierten en una cantidad importante.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

**ANOMALÍA:** Diferencia entre el importe remitido por el colaborador responsable según el formato habilitado para las ENTREGAS de dinero (Balancín) y el conteo físico efectuado por el personal de la Empresa encargada del traslado de la recaudación diaria de dinero.

Las Anomalías pueden darse como: Billetes falsos, monedas falsas, faltantes de dinero, sobrantes de dinero.

**COLABORADOR RESPONSABLE:** Persona que labora en el SATP efectuando labores de Caja.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES:

Los SOBRANTES Y FALTANTES de caja en lo posible **NO DEBEN SUCEDER**, sin embargo de acuerdo a las situaciones contingentes que se presentan en la institución se tienen:

- Por la diferencia resultante por error del colaborador responsable y/o del contribuyente a causa de: Pagos en Exceso, pagos en defecto, vueltos en exceso, vueltos en defecto. Lo que conlleva a que el colaborador responsable concluya con un **SOBRANTE o FALTANTE** al final del día.
- Por las diferencias originadas entre el importe que figura como deuda en el sistema de recaudación del SATP a dos decimales y el importe por redondeo que es cobrado por el colaborador responsable al contribuyente, por tanto, conlleva a que el colaborador responsable concluya con un **SOBRANTE** mínimo al final del día.
- En los casos en que la Empresa encargada del traslado del dinero diario informa el Jefe de Tesorería respecto de alguna ANOMALÍA en el conteo del mismo, a través del "Acta de Anomalía".

	DIRECTIVA	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

## 6.2 DE LAS RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del colaborador responsable de reportar en el mismo día del cierre diario de sus operaciones del FALTANTE O SOBRANTE que se genere.
- Es responsabilidad del colaborador responsable que los FALTANTES en su cierre de operaciones se vuelvan habituales.
- Será considerado como falta disciplinaria, la acumulación de 03 FALTANTES consecutivos o no dentro de un año, efectuados por el colaborador responsable y la acumulación de 03 FALTANTES por billetes o monedas falsas detectadas en el conteo efectuado por la empresa encargada del traslado del dinero.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería de comunicar inmediatamente al colaborador responsable, respecto al FALTANTE, billetes o monedas falsas; que la Empresa encargada del traslado del dinero informe al respecto.
- Es responsabilidad del colaborador responsable de reponer inmediatamente el FALTANTE que ocurriese dentro de su cierre de Operaciones diario.
- Será considerada como falta disciplinaria grave, si el colaborador **hace caso omiso a la reposición del FALTANTE en el plazo establecido,** salvo casos excepcionales tales como monto significativo del mismo, hecho fortuito o fuerza mayor, todo lo antes indicado totalmente evidenciado, lo cual no puede convertirse en habitual.
- Es responsabilidad del Jefe de Tesorería del seguimiento respectivo de la reposición inmediata del FALTANTE por parte del colaborador responsable.
- Es responsabilidad del Jefe de Tesorería de comunicar inmediatamente a la Gerencia de Administración, si el colaborador no procede a reponer el FALTANTE dentro del plazo establecido.
- El caso antes señalado, pasará a las áreas correspondientes del SATP, a fin de que se inicien las investigaciones y de ser el caso Precalificar e iniciar el Procedimiento Sancionador para el colaborador responsable.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería de revisar y efectuar el cierre de operaciones del día, a fin de detectar y/o corroborar los FALTANTES O SOBRANTES diarios.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

### 6.3 DEL PROCEDIMIENTO:

#### DE LOS FALTANTES

- El Jefe de Tesorería solicitará al colaborador responsable, el mismo día de detectado el FALTANTE, para que proceda a efectuar la reposición inmediata, en un plazo que no puede exceder las 24 horas.
- El contador del SATP llevará el control de los SOBRANTES, de acuerdo a los informes de cierres de operaciones de Tesorería y conciliarlo con las transferencias efectuadas de la recaudación, que le proporciona diariamente.
- Está estrictamente prohibido que los SOBRANTES acumulados sean utilizados para fines no estipulados en la presente directiva.

#### DE LOS SOBRANTES

- Considerando que los SOBRANTES HABITUALES Y CONTINGENTES son determinados al final del día, éstos son trasladados dentro del dinero de la recaudación diaria que se lleva la Empresa encargada del traslado del mismo y depositados diariamente por la misma en la cuenta corriente designada para tal fin.
- El Departamento de Tesorería procede a transferir el importe total de la recaudación diaria, de acuerdo a lo indicado previamente en el Informe de Cierre de Operaciones Diario, quedando de este modo por diferencia los SOBRANTES HABITUALES y de haberse dado en el día los SOBRANTES CONTINGENTES.
- LOS SOBRANTES CONTINGENTES por su naturaleza se mantienen en la cuenta corriente designada en un tiempo prudencial de 03 meses.

El contador del SATP llevará el control de los SOBRANTES de acuerdo a los informes que alcance el Departamento de Tesorería dentro del Informe de Cierre de operaciones.

Así mismo, el Jefe de Tesorería, una vez culminado el cierre de mes deberá alcanzar un informe detallando los SOBRANTES acumulados del mes, y detallará si se produjo un SOBRANTE CONTINGENTE.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

#### 6.4 DE LAS RECLAMACIONES POR LOS SOBRANTES CONTINGENTES

- Si el contribuyente presenta una reclamación de un SOBRANTE dentro del tiempo indicado, es competencia del Departamento de Tesorería verificar el sustento respectivo y cruzar con los informes de sus cierre de operaciones y del Departamento de Contabilidad de comprobar si el mismo permanece en la cuenta corriente establecida, a fin de que de ser satisfactorio el Departamento de Tesorería, previo visto de la Gerencia de Administración, proceda a reembolsarlo.
- La documentación requerida para solicitar la devolución del SOBRANTE será una solicitud firmada por el contribuyente con cualquier otro documento que sustente su reclamo, copia de su DNI, la cual será presentada por Mesa de Partes del SATP.

#### 6.5 DE LAS FORMAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRANTES CONTINGENTES

- El Departamento de Tesorería procederá a reembolsar el SOBRANTE CONTINGENTE al titular que efectuó el pago respectivo (Contribuyente) a través de la emisión del cheque o en su defecto efectuarlo a través de una Transferencia Interbancaria, siempre y cuando la cuenta bancaria esté a nombre del Contribuyente.
- Salvo casos excepcionales, el Departamento de Tesorería procederá a reembolsar a un tercero con previa carta poder de autorización del titular, con firmas legalizadas
- La devolución que se efectúe al contribuyente tendrá un plazo de 2 días hábiles de presentado el reclamo.

#### 6.6 DE LOS SOBRANTES CONTINGENTES NO RECLAMADOS

- Si transcurrido el tiempo prudencial el contribuyente no procede a presentar reclamo alguno del SOBRANTE, éste pasa a formar parte de los SOBRANTES HABITUALES y bajo el tratamiento que se le otorgue a los mismos.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

- Salvo casos excepcionales totalmente comprobados por el contribuyente, que superen el plazo establecido, serán resueltos con el área legal de la Institución.

#### 6.7 DEL TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE LOS SOBRANTES HABITUALES

- Los SOBRANTES HABITUALES podrán ser utilizados sólo en beneficio de fortalecer la cultura tributaria y motivación al contribuyente, considerando su naturaleza INVIABLE, referida a la ocurrencia de algún reclamo por parte del contribuyente.
- Al entrar en vigencia la presente directiva el Departamento de Contabilidad alcanzará a la Gerencia de Administración un Informe indicando los Excelentes acumulados a la fecha.
- Posterior a lo indicado en el párrafo anterior el Departamento de Contabilidad alcanzará periódicamente un Informe a la Gerencia de Administración detallando el importe total de la acumulación los SOBRANTES HABITUALES conforme se vaya constituyendo una suma significativa.
- La Gerencia de Administración, procederá a coordinar con la Gerencia General, el Departamento de Asesoría Legal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de la Resolución respectiva para la incorporación de los Ingresos al Presupuesto del SATP originado por estos SOBRANTES HABITUALES.
- En la Resolución deberá de indicarse previamente la incorporación de los SOBRANTES HABITUALES como **INGRESOS NO OPERACIONALES** para destinarse exclusivamente a gastos para la motivación y beneficio de los contribuyentes y mejorar la cultura tributaria.
- Es responsabilidad del Departamento de Imagen Institucional de proponer las actividades para la motivación a los contribuyentes e impulsar la Cultura Tributaria.
- Es responsabilidad del Dpto. de Contabilidad de mantener detallado el reporte de excedentes de forma diaria y conciliado con el Cierre de Operaciones del Departamento de Tesorería



	<b>DIRECTIVA</b>	Código: DIR 001-2018-G.ADM-SATP
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LOS SOBRANTES Y FALTANTES EN LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DEL SATP</b>	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia:

- Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de controlar que el gasto para este fin no se exceda el Importe informado.
- Es responsabilidad del Departamento de Tesorería del cumplimiento estricto de lo señalado en la presente directiva relacionado con su área.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- La Gerencia de Administración y el Departamento de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- Cualquier situación no prevista en la directiva será resuelta por la Gerencia General del SATP.
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

