DECRETO N° 464/2016

Publicación: 29 de abril de 2016

Tarjeta de Credito y Débito

DECRETO Nº 464/2.016

FECHA: 29.04.2016

PUBLICADO: 29.04.2016

DECRETO 1º.- Deróguese el Decreto 27493/1994 de fecha 31 de Octubre de 1994.

DECRETO 2º.- Autorizase a los cajeros de la Tesorería Municipal a recibir pagos de tributos mediante tarjetas de Crédito y Debito conforme al procedimiento que como Anexo I forma parte de la presente.

DECRETO 3º.- Dispónese la aceptación del pago con tarjeta de Crédito y Debito VISA cualquier otra que determine la Secretaria de Economía y Hacienda.

DECRETO 4º.- Dispónese que los Tributos Municipales que pueden cancelarse mediante la modalidad de tarjeta de Crédito y Debito comprende a todos aquellos que actualmente la Tesorería Municipal se encuentre autorizada a cobrar.

DECRETO 5º.- Establecese que el pago de Tributos Municipales mediante tarjeta de Crédito y Debito se recibe sujeto a condiciones y cancelación de la obligación tributaria respectiva operara cuando el banco respectivo abone el importe correspondiente a la Municipalidad.

DECRETO 6º.- En oportunidad de recibir el pago se debe hacer constar la condición prevista en el inciso anterior mediante la utilización de un sello que se colocará en la parte visible de la boleta.

DECRETO 7º.- El pago de tributos a vencer o vencidos que se cancele mediante tarjeta de crédito se podrá efectuar en una sola cuota de acuerdo a las modalidades establecidas por la entidad administradora de cada tarjeta de crédito, independientemente de la financiación en mas de una cuota que pudiera otorgar la entidad administradora de cada tarjeta.

DECRETO 8º.- La Secretaria de Economía y Hacienda formalizará un acuerdo con la entidad administradora de cada tarjera, para acordar las condiciones de recepción y pago correspondientes.

DECRETO 9º.- Comuníquese, publíquese, dese a la Secretaria de Economía y Hacienda y archívese.

ANEXO I

COBRO CON TARJETAS MODALIDAD PRESENCIAL PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

El presente instructivo tiene por objeto sistematizar y unificar criterios en cuanto a las operaciones que se realicen por medio de tarjetas de débito o crédito para la cancelación de recursos y su posterior registro.

GENERALIDADES:

.Las cajas de la Tesorería Municipal solo podrán cobrar con tarjeta de Crédito y debito Tributos Municipales.

.Los Cajeros municipales serán los que recepcionen las tarjetas, controlen su procedencia bancaria, incorporen la modalidad (Debito, Crédito), la cantidad de cuotas de corresponder y procesen los pagos en el Sistema Informático para la Administración Municipal (SIPAM).

.Se podrán abonar bajo esta modalidad boletas y liquidaciones vencidas y no vencidas.

.Las tarjetas, costos de financiación y cantidades de cuotas habilitadas, así como los tributos que se cobren bajo esta modalidad serán las notificadas oportunamente por la Secretaria de Economía y Hacienda dependiente del Poder Ejecutivo Municipal.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El cajero responsable de la caja municipal, ante el cobro bajo la modalidad de tarjeta de débito o crédito.

1.- Verificará la identidad del portador de la tarjeta que se presente ante la ventanilla de atención, para ellos solicitar su D.N.I, (ley 25.065 art. 37 inc. b). Asimismo requerirá un número de teléfono de contacto ante cualquier eventualidad.

2.- Efectuará la operación mediante la Terminal POS, indicando como Nº de Factura en número de Operación.

3.- Para aquellos casos en los que se abonen 2 o mas boletas y/o liquidaciones, deberá sumar los montos de las mismas y efectuar mediante la Terminal Pos una operación por la totalidad de las boletas de cobro, en cuyo caso se indicará como Nº de Factura el numero de Operación.

4.- Confirmada la operación la Terminal Pos emitirá 2 cupones. El primer ejemplar (original) quedará en poder del cajero debiendo el contribuyente consignar el mismo:

-Firma

-Aclaración

-Tipo y Nº de documento

-Nº de Teléfono

5.- Controlará y cotejará la/s boleta/s de cobro y el cupón emitido por la Terminal Pos, abrochará el segundo ejemplar del cupón (duplicado) correspondiente a la/s liquidaciones o cuerpo principal de la/s boleta/s.

6.- Procederá la/s boleta/s en la Caja recaudadora a través del Sistema informático para la Administración Municipal (SIPAM), mediante el lector de código de barras. El sistema generara el ticket por duplicado debiendo conservar un ejemplar del Ticket y el cupón original.

7.- Entregará al contribuyente, en línea de caja, el o los ticket/s de pago, el segundo ejemplar del cupón de pos y la/s boletas debidamente abrochadas.

8.- Al cierre del día, realizara el cierre del lote que deberá coincidir con la sumatoria de los montos de los comprobantes de las operaciones que se cancelaron mediante Tarjetas de Débito y/o Crédito.

9.- Rendirá las cobranzas con tarjetas en la planilla diaria de caja, detallando la cantidad de cupones procesados por cada marca y el banco o la entidad emisora de las tarjetas y el importe Total de los mismos.

La responsable de la tesorería:

1.- Recepcionará las planillas diarias de caja, realizará los controles pertinentes y verificará la coincidencia entre las planillas, los cupones y cierre de lote.

2.- Mediante la utilización del usuario y clave asignada por las respectivas tarjeras ingresará a la/s Pagina/s web de las mismas a los efectos de consultar las liquidaciones diarias y/o mensuales con el objeto de obtener información sobre las deducciones realizadas por la tarjeta sobre las operaciones concretadas.

3.- Enviará a la Dirección de Rentas un detalle de los cupones y cierres de lotes por día a los efectos de efectuar el control de los ingresos en las cuentas corrientes correspondientes, teniendo en cuentas los plazos de acreditación pactados con las entidades bancarias, realizando las gestiones necesarias ante el banco cuando existan cupones sin acreditar.

4.- Archivará los cupones y cierres de lote originales por día.

5.- Remitirá a la contaduría Municipal las planillas y documentación respaldatoria para su control y registración.