



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 42-2019-MDLO/GM

Los Olivos, 22 de Agosto 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 253-2019-SGT/GAF/MDLO de fecha 30 de mayo del 2019 de la Subgerencia de Tesorería mediante el cual remite el proyecto de directiva "LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFÉRICAS" de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, el Memorandum N° 0369-2019-GAF/MDLO de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 103-2019-MDLO-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 184-2019-MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica,; y



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo unido de la Ley N°30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

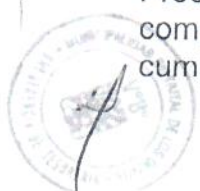


Que, teniendo en cuenta, que las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas (Principio de Legalidad de la Ley 27444, modificado por Decreto legislativo N° 1272);



Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, considerando, el numeral 72.3 de su artículo 72° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos". En el caso concreto, dicha tarea estaría



18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



plasmada e el proyecto de Directiva a la vista, denominada: "Directiva de acceso a la información pública de la Municipalidad Distrital de los Olivos" la cual tiene por objeto facilitar la oportuna atención a los solicitantes y facilitar la labor de control y supervisión de los administrados respecto a los actos que realiza por parte de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal";



Que, estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de alcaldía N° 471-2017-MDLO, de fecha 05 de Septiembre del 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017, en su artículo primero inciso f) el titular de la entidad delega al gerente Municipal la facultad de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto a las mismas", y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

RESUELVE:



Artículo primero: APROBAR la DIRECTIVA N° 4: "LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFÉRICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo.- DISPONER el cumplimiento de la presente directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en todo lo que fuere de su competencia.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL

18 SET. 2019



DIRECTIVA N° 04-2019-MDLO/GM

DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS DEL PALACIO MUNICIPAL Y CAJAS PERIFÉRICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables para la recaudación, registro, custodia y traslado de ingresos recaudados por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en los distintos puntos de recaudación de la MDLO, así mismo establecer un Fondo de Sencillo para el cambio de moneadas y billetes.



II. FINALIDAD

Mantener una administración ordenada y controlada de los ingresos recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de valores recaudados en las distintas cajas y puntos de recaudación de la MDLO, cumpliendo los términos y plazos establecidos.

Fortalecer los controles Internos mediante los procedimientos que deban realizar los cajeros.

III. BASE LEGAL



- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436-Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 491-2019-MDLO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



IV. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Subgerencia de Tesorería deberá fomentar el principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento independiente a su finalidad.



18 SET. 2019

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



5.2 Todas las cobranzas se efectuarán en los centros establecidos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, los cuales tendrán las condiciones mínimas de Seguridad y Horarios establecidos y deberán ser abonados en una entidad financiera o remesadas al día siguiente de la recaudación y/o hasta 24 horas posteriores en caso de ser Remesada por la Empresa de Transporte de Valores.



5.3 La cobranza se realiza en efectivo, con tarjeta de crédito/debito, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos). Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

5.4 Las cobranzas efectuadas mediante cheques (no deben ser mayor a la deuda) que reciben los cajeros en la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Subgerencia de Tesorería, deberán ser entregados inmediatamente al Cajero Central para ser debidamente endosados especificando el número de la cuenta corriente del banco a depositar.



5.5 Las cobranzas realizadas en Palacio Municipal se efectúan utilizando el Sistema Informático Municipal Integrado – SIMI-FOX y SIMI WEB VUM, afectando directamente a la cuenta del contribuyente por el monto cobrado, indicando la forma de pago (efectivo, cheques, tarjetas de crédito/debito) y la moneda, en caso de cobros que no están registrados en el listado del sistema, estos deberán ser cobrados con orden de atención generados por el área usuaria. En ningún caso se cobrara arbitrios, impuesto predial, tasas u otros conceptos fuera del sistema.

5.6 Las cobranzas realizadas en las cajas de las Sedes periféricas son de carácter no tributarios (**cursos de natación, Danza, teatro etc., alquileres**) se efectúan utilizando el Sistema de Gestión Académica Municipal – SGA indicando el concepto a pagar, datos del administrado, forma de pago (efectivo, cheques, tarjetas de crédito/debito).



5.7 Las cobranzas se realizan en las cajas recaudadoras a cargo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y en las cajas ubicadas en las oficinas de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Los Olivos , y otras cajas periféricas ubicadas en las distintos sedes donde se presten servicios debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, a fin de determinar la conciliación exacta de cada una de ellas, siendo identificadas de la siguiente manera:

- ✓ 001 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Subgerencia de Tesorería
- ✓ 002 Palacio de la Juventud



18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



- ✓ **003** Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos (CIELO).
- ✓ **004** Polideportivo PRO
- ✓ **005** Piscina Cesar Vallejo
- ✓ **006** Piscina Santa Rosa
- ✓ **007** Piscina San Martin
- ✓ **008** complejo Deportivo Tulipanes
- ✓ **009** piscina Parque N° 01 de las Palmeras
- ✓ **010** Biblioteca Municipal

5.8 Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con siete (07) días hábiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará previa opinión favorable de la Subgerencia de Tesorería la instalación de dichas cajas.



5.9 Las condiciones de seguridad y resguardo deberán ser definidas por la Subgerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo ser difundidas a la Subgerencia de Atención Ciudadano y al Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería.

5.10 Todas las cajas están obligadas a entregar su efectivo en la Subgerencia de Tesorería en el transcurso del día, cuando esto sea requerido por el Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería en coordinación con la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el responsable de la Jefatura de Palacio de la Juventud:



5.10.1 Los cajeros que laboren tanto en las Cajas Multifuncionales de Plataforma de la Sede Central como de las Sedes Periféricas deben reportar como límite de dinero en efectivo de S/. 5,000.00 y S/ 10,000, para la Sede Central y de S/.2000.00 para las Sedes Periféricas a la Municipalidad, los cuales son reportados con los Anexos 1 y 2 de la presente directiva.

5.10.2 Los cajeros son responsables de efectuar el cuadro de su caja al momento de salir al refrigerio, bajo responsabilidad de cada uno de ellos.

5.10.3 Los cajeros por ningún motivo deberán abandonar sus cajas en horas distintas a la del refrigerio o de salida, excepcionalmente con conocimiento y previa autorización del jefe inmediato, para lo cual el cajero deberá realizar su respectivo cierre de caja y liquidar al Cajero Central en la Subgerencia de Tesorería.

5.10.4 Al inicio de cada día de trabajo se entregará un fondo de efectivo en billetes y monedas por la suma de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) al Encargado de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como cambio de sencillo



18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



para el personal de caja que labora en su Área, en el caso que lo requieran algún cajero de otra sede se dejará la suma de S/. 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) para dichas transacciones, quedando como evidencia la entrega del efectivo en el documento denominado " Entrega de Fondo Fijo en Calidad de Sencillo", el cual debe ser firmado por el Encargado de la Subgerente de Atención al Ciudadano , el Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería y deberá contar con el visto bueno del Subgerente de Tesorería , dicho documento permanecerá bajo responsabilidad , custodia y supervisión del Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería.



Al finalizar cada día de trabajo el Encargado de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental deberá liquidar ante el Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería la suma de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) por concepto de fondo Diario para cambio de Sencillo, a fin de proceder a realizar el cambio en monedas y billetes para ser entregado al día siguiente.

5.10.5 De la misma manera al término del horario de trabajo de cada cajero del Palacio Municipal, se apersonará a la Subgerencia de Tesorería con el Cajero Central para liquidar su recaudación de acuerdo a su reporte de caja, quedando en evidencia un reporte detallado del cajero que será archivado como sustento de entrega de su liquidación. Para el caso del Palacio de la Juventud en la que se centraliza Cielo, Piscinas Anexas, Polideportivo Pro, se procederá a recoger el efectivo con apoyo de las unidades móviles de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (debiéndose cumplir con las condiciones mínimas de seguridad) al día siguiente de su recepción, quedando en evidencia la entrega el cuaderno de cargo y/o Reporte de Ingresos por cajas firmado por el encargado del Palacio de la Juventud y el cajero central de la Subgerencia de Tesorería.



5.10.6 Al finalizar la recaudación de las cajas ubicadas en la Municipalidad Distrital de Los Olivos se procede con el cierre de caja tesorero en el Sistema Informático Municipal Integrado SIMI WEB VUM-SIMI FOX, y con el reporte (Parte Diario de Ingresos) del sistema se realiza el cuadro del día, el cual debe ser verificada , recontada , embolsada y guardada en la caja fuerte, hasta ser depositadas al Banco o ser remesa a través de la empresa de transporte de valores al día siguiente, ya que actualmente el horario de atención de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Palacio Municipal) finaliza pasado las 07:00pm dependiendo de la afluencia de contribuyentes. La misma situación se presenta para las cajas periféricas, es por ello que la centralización de la recaudación de las cajas periféricas se realiza en Palacio de la Juventud, ya que el cuadro para las cajas que atienden en el horario de 06:00am a 02:00pm y 02:00 pm a 10:00 pm se realiza al día siguiente.



VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Gerente de Administración y Finanzas



18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



6.1.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Subgerencia de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros en la MDLO.

6.1.2 Programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

6.1.3 Dirigir y controlar la labor de custodia desarrollada por la Subgerencia de Tesorería respecto a los ingresos de fondos.

6.1.4 Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de las cajas recaudadoras de la MDLO.

6.1.5 Autorizar reimpressiones, extornos y demás transacciones pertinentes al sistema de recaudación en las cajas de la MDLO.

6.1.6 Autorizar la contratación, rotación y destitución de los cajeros y supervisores.

6.2 Del Subgerente de Tesorería

6.2.1 Cumplir las políticas de recaudación establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.2 Controlar el sistema de recaudación de las cajas de la MDLO.

6.2.3 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación de procesos o innovaciones tecnológicas en el sistema de recaudación.

6.2.4 Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación, rotación y destitución de cajeros.

6.2.5 Controlar la consolidación de la recaudación diaria en el Sistema Informático Municipal Integrado – SIMI WEB VUM-SIMI FOX y Sistema de Gestión Académica – SGA, además del registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

6.2.6 Efectuar arquezos de caja inopinados, los cuales serán realizadas por la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería de acuerdo a sus funciones según el ROF.

6.3 Del Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería

6.3.1 Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros de la MDLO.



18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



6.3.2 Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.

6.3.3 Previa autorización del Subgerente de Tesorería, realizar la anulación (solo para cajas periféricas) de recibos y su extorno en el Sistema de Gestión Académica Municipal - SGA siendo este el único sistema a utilizar, para lo cual deberá contar con sustento documentario "Solicitud de Extorno" FORMATO "Extorno de recibos de caja" firmado por la cajera responsable, al finalizar la anulación deberá firmar la solicitud en señal de conformidad.

6.3.4 Remesar a la empresa de transporte de valores la recaudación del día, generando los recibos de transporte de valores correspondiente.

6.3.5 Verificar que se realicen los depósitos en el banco de todas las recaudaciones del día, para posteriormente ingresarlos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

6.3.6 Informar diariamente al Subgerente de Tesorería sobre los depósitos efectuados.

6.3.7 Prever las medidas de seguridad, cumpliendo las condiciones establecidas por las pólizas vigentes al momento del traslado del dinero hacia el banco o al momento de la entrega de la remesa a la empresa de transporte de valores, verificando las credenciales de los agentes en los listados actualizados por correo electrónico y/o CD.

6.3.8 Informar diariamente en forma detallada de los recibos de extorno y reimpresos de los cajeros por correo electrónico al Subgerente de Tesorería.

6.3.9 Es responsable solidario de los faltantes reportados por la empresa de transportes de valores, al momento del depósito en el banco de la recaudación de las cajas asignadas de la MDLO.

6.3.10 No deberá realizar operaciones ajenas a la finalidad de las cajas recaudadoras de la MDLO, tales como: entrega de vales provisionales, canje de cheques, préstamos u otros.

6.4 Del Supervisor de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

6.4.1 Verificar diariamente la apertura física de todas las cajas recaudadoras en los turnos y horarios establecidos.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE LOS OLIVOS**

**LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL**

18 SET. 2015



6.4.2 Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.

6.4.3 Realizar los extornos de las cajas recaudadoras ubicadas en la MDLO.

6.4.4 Informar diariamente en forma detallada los recibos de extorno y reimpresos de los cajeros al Cajero Central de la Subgerencia de Tesorería.



6.5 Del Cajero

6.5.1 Verificar diariamente la apertura de su caja asignada.

6.5.2 Administrar el sencillo entregado por el responsable del fondo de caja y en el transcurso del día hacer su devolución.

6.5.3 Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas.

6.5.4 Sellar y firmar todos los recibos de caja y/o voucher de tarjetas de crédito/debito.

6.5.5 Es responsable de los **faltantes** que se detecten al momento de realizar su recuento y/o liquidación en la Subgerencia de Tesorería por el Cajero Central, ante lo cual deberá reponer en el momento el monto observado realizándose dicho acto en presencia de ambas partes.



6.5.6 En caso de **Sobrantes** deberá revisar todas las operaciones realizadas en el día para detectar el cobro en exceso ya sea por fallas en el Sistema o por el mismo personal de caja y proceder a efectuar la devolución en caso que corresponda de lo contrario deberá ser depositada a la cuenta corriente que mantiene la Municipalidad como sobrante del cajero correspondiente.

6.5.7 Es responsable de los recibos extornados en forma indebida, y estos serán justificados por operaciones que deriven de una información errada o error del Sistema Informático Municipal Integrado SIMI, reportando con un Informe al Supervisor de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

6.5.8 Al final del día deberá consolidar, conciliar y/o verificar su reporte de caja con los recibos de caja y valores recibidos para cuadrar con el Cajero Central en la Subgerencia de Tesorería quién firmara el reporte detallado de ingresos en señal de conformidad.





6.5.9 En caso de robo deberán efectuar la denuncia policial en la comisaría de la Policía Nacional del distrito e informar a la Subgerencia de Tesorería y comunicar a la compañía aseguradora para activar la póliza correspondiente.

6.5.10 Los cajeros son responsables de recibir pagos a través de efectivo, con tarjeta de crédito/debito, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata (no deberán de aceptarse cheques simples y/o diferidos) y otros valores de realización automática. Es responsable de las anomalías ocurridas en estos procesos, si es que no han cumplido con verificar la autenticidad, constatar las medidas de seguridad contempladas en la ley de títulos valores, requerir y verificar la identidad del titular.



VII. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL CAJERO.

7.1 OBLIGACIONES

7.1.1 Mostrar diligencia en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

7.1.2 Entregar diariamente el integro de la recaudación recibida en el punto de recaudación a su cargo, debiendo consignar la fecha y la composición de los fondos recaudados (dinero en efectivo, cheque y/u otros valores).

7.1.3 Informar al Encargado de Caja o al Subgerente de Tesorería sobre cualquier acto contrario a lo normado por la presente directiva bajo su responsabilidad.

7.2 PROHIBICIONES

7.2.1 Recibir dinero de los usuarios en condición de encargo o bajo custodia.

7.2.2 Recibir cheques que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.

7.2.3 Habilitar efectivo para cambio a personas ajenas al centro autorizado de recaudación.

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

7.2.5 Otorgar directamente copias de Comprobantes de Ingreso, cuando el Contribuyente o algún tercero, se lo requiera.

7.2.6 Manipular y hacer mal uso de los bienes, implementados, programas e información que este bajo su responsabilidad o custodia.

7.2.7 Permitir pagos preferenciales a personas cercanas a su entorno, debiendo respetar además la Ley de Atención preferencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 SET. 2019

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARÍA GENERAL





7.2.8 Hacer uso indebido de las cajas de seguridad o entregar la recaudación de forma incompleta, inobservando lo establecido en la presente directiva.

7.2.9 Mesclar su dinero Personal con los Fondos de recaudación diario.

7.3 FALTAS Y SANCIONES

7.3.1 Se aplicara las faltas y sanciones según el régimen laboral que corresponda a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.



VIII ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N°. 01 - "Reporte Diario de Caja "
- Anexo N°. 02 - "Acta de entrega de Adelanto o Pre Liquidación a Caja Central.
- Anexo N°. 03 - "Constancia de Fondo Fijo en calidad de Sencillo "
- Anexo N°. 04 - "Formato Externo de Recibos de Caja "
- Anexo N°. 05 - "Acta de Devolución de Dinero al Administrado".

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El cajero deberá validar la autenticidad de todo billete o moneda antes de proceder a girar el Comprobante de Ingresos.

9.2 La Subgerencia de Tesorería evaluará cualquier ocurrencia demostrable en caso que después de haberse cobrado se detecte un billete falso, debiendo determinar si el cajero cumplió con los procedimientos establecidos en la validación de billetes o monedas.

9.3 El cajero deberá tener en cuenta que cada operación de cobro debe ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias a los contribuyentes o usuarios.

9.4 La atención en los centros autorizados de recaudación deberá efectuarse en el horario que establezca la Institución, debiendo respetar el horario de refrigerio y la jornada legal de trabajo.



X DISPOSICIONES FINALES

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorerías, es la encargada de proporcionar los materiales y demás instrumentos necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de las funciones propias de los cajeros garantizando la seguridad del caso.

10.2 Los importes por deudas por tributos, tasas y otros conceptos reportados en el Sistema Municipal Integrado – SIMI WEB VUM-SIMI - FOX sirve de base para que los cajeros recaudadores puedan efectuar la cobranza con los conceptos e importes correctos, es por

18 SET. 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosalva S. Morales
SECRETARÍA GENERAL





ello que la base de datos en el referido sistema deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.

10.3 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable del correcto funcionamiento del Sistema Municipal Integrado – SIMI WEB VUM-SIMI- FOX y Sistema de Gestión Académica - SGA, en los módulos de caja, por lo que las anomalías ocurridas en las cajas recaudadoras por incidencia o inoperatividad del sistema no son de responsabilidad de los cajeros.

10.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de velar por la integración del Sistema Municipal Integrado SIMI WEB VUM –SIMI - FOX en la recaudación de la Municipalidad.

XI DEFINICIONES

11.1 **Caja central.** - Es la Oficina de acopia de todo el dinero recaudado en el día por el personal de caja de las ventanillas Multifuncionales de Plataforma de la Sede Central y Sedes Periféricas.

11.2 **Caja Periférica.** – Son las cajas de Recaudación que se encuentran fuera de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

11.3 **Caja Recaudadora.** – Es el Lugar donde los Contribuyentes y administrados realizan los pagos por concepto de Tributos Municipales y otros etc.

11.4 **Caja Multifuncional de Plataforma.** - Son las cajas de recaudación que se encuentran dentro de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, los mismos que realizan todo tipo de cobro con respecto a Tributos Municipales y otros, etc.

11.5 **Sede Central.** -Es el lugar donde se encuentran ubicadas las Cajas Multifuncionales de Plataforma dentro de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

11.6 **Sede Periférica.** – Es el Lugar donde se encuentran las cajas recaudadoras fuera de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL

18 SET. 2019



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE LOS OLIVOS**

ANEXO N°03

CONSTANCIA DE FONDO FIJO EN CALIDAD DE SENCILLO

N° CAJA _____

Por el importe de _____ Soles,

A la Orden de _____

Por concepto de _____

con cargo a devolver al cierre de caja.

Hora _____

Los Olivos ____ de _____ del 20 _____

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Dependencia:

Centro de recaudación:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS**

LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



V°B°
ENCARGADO DE CAJA

18 SET. 2019





| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

FORMATO EXTORNO DE RECIBOS DE CAJA

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------|--|
| N° Recibo de Caja | | MONTO S/ | |
| USUARIO | | | |
| N° CAJA | | | |
| NOMBRES/APELLIDOS(CAJERO) | | | |
| SUB GERENCIA | SUB GERENCIA DE TESORERIA | | |

MOTIVO DEL EXTORNO



| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | |
| FIRMA DE SOLICITANTE | V.B SUPERVISOR DE CAJA | V.B SUB GERENCIA DE TESORERIA |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 SET. 2019 Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL



**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL
DE LOS OLIVOS**

ANEXO N°05

Acta de Devolución de Dinero al Administrado

Fecha: _____

Yo, _____ con DNI _____

hago entrega al administrado _____ con DNI _____

por concepto de _____

La única cantidad de _____ Soles.

Como constancia de entrega de dinero en la fecha antes indicada firman las partes en conformidad.



Cajero
Municipalidad Distrital de Los Olivos

Administrado

V°B° Sub Gerencia de
Tesorería



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE LOS OLIVOS**
LA QUE SUSCRIBE CERTIFICA
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 SET. 2019

Abog. Rosa E. Silva Malásquez
SECRETARIA GENERAL