



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 181-2015-MDLO/GAF

Los Olivos, 31 de diciembre de 2015

VISTO:

El Informe Nº 226-2015/SGT/GAF/MDLO de fecha 25 de noviembre de 2015 de la Sub Gerencia de Tesorería, el Informe Nº 1010-2015/GAF/MDLO de fecha 25 de Noviembre de 2015 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Nº 105-2015 de fecha 16 de diciembre de 2015 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe Nº 581-2015/MDLO/GAJ de fecha 28 de diciembre de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Nº 1010-2015/GAF/MDLO de fecha 25 de Noviembre de 2015, la Gerencia de Administración y Finanzas remite "La Directiva para el funcionamiento y administración de las cajas recaudadoras en la MDLO" propuesta por la Sub Gerencia de Tesorería según Informe Nº 226-2015/SGT/GAF/MDLO de fecha 25 de noviembre de 2015, el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos aplicables a la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en los distintos puntos de recaudación.

Que, con Informe Nº 105-2015-MDLO/GPP/SGPR de fecha 16 de diciembre de 2015, la Gerencia de Planificación y Presupuesto opina favorablemente, respecto a la propuesta de Directiva, a efectos una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de valores recaudados en las diferentes cajas y puntos de recaudación de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, Informe Nº 581-2015/MDLO/GAJ de fecha 28 de diciembre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica declara PROCEDENTE la aprobación de la Directiva denominada "Directiva para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras en la MDLO."

Que, mediante la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, tiene como objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, de la evaluación de los informes de vistos y el proyecto de Directiva Sub Materia, se resalta la importancia de su aprobación, toda vez que ello permite a que esta entidad cuente con normas internas que reglamenten la administración ordenada y controlada de los valores recaudados en la custodia y traslado de los mismos en las diferentes cajas y puntos de recaudación de la MDLO;





*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 181-2015-MDLO/GAF

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 concordante con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, disponen que las municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Por las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades otorgadas en el Artículo 39º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el inciso 30.31 del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aprobado por Ordenanza Municipal Nº 0412-2015-CDLO.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva denominada **"DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJAS RECAUDADORAS EN LA MDLO"** la cual consta de 07 folios, 07 títulos, un Formato de Liquidación de Fondos Diarios y un Formato de Entrega de Fondos Diarios.

ARTÍCULO 2º.- encargar a la **GERENCIA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** la publicación y difusión de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Regístrese y Comuníquese



Municipalidad Distrital
de Los Olivos

JCB
CPC. JOSÉ DEL CARMEN HUAMANCHUMO BERNAL
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS EN LA MDLO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en los distintos puntos de recaudación.

II. FINALIDAD

Tener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de valores recaudados en las diferentes cajas y puntos de recaudación de la MDLO.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28963 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

IV. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Administración deberá fomentar el principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento independiente a su finalidad.
- 5.2 Todas las cobranzas serán deberán ser abonados en una entidad financiera o remesadas la empresa de transporte de valores en el mismo día de recaudación.
- 5.3 La cobranza se realiza en efectivo, con tarjeta de debito, tarjeta de crédito, cheque de Gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata. Dichos títulos valores serán girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 5.4 Las cobranzas efectuadas mediante cheques deberán ser endosados y cruzados a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos por el cajero receptor, usando sellos restrictivos donde se señala el número de la cuenta corriente del banco a depositar.
- 5.5 Las cobranzas se efectúan utilizando el sistema Informático Municipal Integrado SIMI, afectando directamente a la cuenta del contribuyente el monto cobrado, indicando la forma de pago y la moneda, en caso de cobros que no están registrados en el listado del sistema, estos deberán ser cobrados con orden de atención generad por el área usuaria. En ningún caso se cobrara arbitrios o impuestos fuera del sistema.
- 5.6 Las cobranzas se realizan en la plataforma de caja de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, como principal, y otras cajas en los diferentes lugares de prestación de servicio



debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, con el fin de determinar la conciliación exacta de las cobranzas para cada uno de ellas, siendo identificadas de la siguiente manera:

- **001** Plataforma de la Municipalidad Distrital de los Olivos
- **002** Palacio de la Juventud
- **003** Centro de Innovación y emprendimiento de Los Olivos (CIELO)
- **004** Piscina San Martin
- **005** Polideportivo de PRO
- **006** Piscina Cesar Vallejo
- **007** Piscina Santa Rosa

- 5.7 Las cobranzas efectuadas fuera del programa SIMI, deberán ser depositadas en las cajas de la Municipalidad donde existiera interconexión con formato de liquidación, las mismas que generaran un recibo oficial emitido por el sistema, siendo responsabilidad del cajero y los supervisores si estas cobranzas no se efectúen dentro de las 24 horas de realizada dicho acto.
- 5.8 Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Gerencia de Administración y finanzas, con 7 días hábiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La gerencia de Administración y Finanzas autorizará previa opinión favorable de la Sub Gerencia de Tesorería la instalación de dichas cajas.
- 5.9 La rotación de cajeros se deberá efectuar con periodicidad semestral y la de supervisores de caja por lo menos una vez al año.
- 5.10 La instalación de nuevas cajas definitivas o provisionales deberá contar con opinión favorable de la Subgerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.11 Las condiciones de seguridad deberán ser definidas por la Subgerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Administración y finanzas, debiendo ser difundidas al personal responsable de las cajas.
- 5.12 Todas las cajas están obligadas a realizar dos remesas al día:
- 5.12.1 Los cajeros deberán efectuar el cuadro de caja en presencia del supervisor de caja al momento de cerrar su caja para ir al refrigerio.
 - 5.12.2 De la misma manera al término del horario de trabajo, la recaudación deberá ser verificada, recontada, embolsada y guardada en las cajas fuertes, hasta ser depositados al banco o ser entregadas a la empresa de transporte de valores para su depósito.
 - 5.12.3 Los cajeros por ningún motivo deberán abandonar sus cajas en horas distintas a la del refrigerio o de salida, excepcionalmente con conocimiento del supervisor, y previa autorización del Subgerente de Tesorería, para lo cual el cajero y el supervisor deberán recontar y liquidar los ingresos de esa caja.
 - 5.12.4 Al inicio de cada día de trabajo se entregara un depósito de garantía en monedas o sencillo para el cambio de las operaciones que se realiza, esto es por la suma de S/. 2,000.00 dos mil y 00/100 nuevos soles, dividido entre las cajas de la Municipalidad, o en el caso de las cajas fuera de la caja central se dejara la suma de S/. 50.00 cincuenta nuevos soles para dichas transacciones,



estas operaciones se realizara en hoja de encargo diario de fondos para uso exclusivo. Ver anexo N° 2

- 5.13 La cobranza efectuada en el día deberá permanecer dentro de las cajas fuertes en el local donde se realizo la cobranza, hasta el traslado del dinero, no sin antes realizar la liquidación y entrega de cargo mediante el formato de depósito, debiéndose cumplir con las condiciones mínimas de seguridad establecidas.
- 5.14 El sistema de recaudación de la Municipalidad Distrital de los Olivos esta dado por:
- i. Gerente de Administración y Finanzas
 - ii. Subgerente de Tesorería
 - iii. Supervisor
 - iv. Cajero

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Gerente de Administración y Finanzas

- 6.1.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones 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.
- 6.1.5 Autorizar reimpresiones, 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.
- 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 supervisores y cajeros.
- 6.2.5 Controlar la consolidación de la recaudación diaria en los sistemas integrados y el registro de los ingresos.
- 6.2.6 Efectuar arqueos de caja inopinados, coordinados con la Subgerencia de Contabilidad.

6.3 DEL SUPERVISOR DE CAJA



- 6.3.1 Verificar diariamente la apertura física de todas las cajas recaudadoras en los turnos y horarios establecidos.
- 6.3.2 Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.
- 6.3.3 Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros.
- 6.3.4 Remesar a la empresa de transporte de valores la recaudación de las cajas asignadas, generando el comprobante de remesas correspondiente.
- 6.3.5 Verificar que se realicen los depósitos en el banco de todas las recaudaciones y remesas enviadas de las cajas.
- 6.3.6 Informar diariamente a la Subgerencia de Tesorería sobre los depósitos de las cajas a su cargo.
- 6.3.7 Es responsable solidario de lo faltantes reportados por la empresa de valores por el banco al momento del depósito por las cajas asignadas a su cargo.
- 6.3.8 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 o por correo electrónico o vía telefónica.
- 6.3.9 De existir dificultades o impedimentos de fuerza mayor para que la remesa sea enviada por la empresa de transporte de valores, deberá depositar en bóveda el monto pendiente de envío, previo recuento del dinero, debiéndose guardarse en bolsas pre numeradas y con sistema de lacrado. Luego de depositar el dinero hará de conocimiento al sub gerente de Tesorería.
- 6.3.10 Informar diariamente en forma detallada de los recibos de extorno y reimpresos de sus cajeros por correo electrónico al subgerente de Tesorería,

6.4 DEL CAJERO

- 6.4.1 Verificar diariamente la apertura de sus cajas asignadas.
- 6.4.2 Administrar el sencillo entregado devolviendo el monto a los supervisores de caja al finalizar el día.
- 6.4.3 Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas.
- 6.4.4 El dinero recaudado deberá ser ordenado en forma nominal en separaciones de diez unidades, las mismas que deben ser personalizadas para ser reconocidas cuando exista alguna anomalía.
- 6.4.5 Sellas y firmar los recibos de caja.
- 6.4.6 Son responsables solidarios de las anomalías por billete o moneda falsa reportada por la empresa de transporte de valores.
- 6.4.7 Son responsables solidarios de los faltantes que se detecten al momento del recuento por el supervisor de caja, realizándose dicho acto en presencia de ambas partes.
- 6.4.8 Son responsables de los recibos extornados en forma indebida, y estos serán justificados por operaciones que deriven de una información errada o error del sistema.



6.4.9 Al final del día deberán consolidar sus reportes de caja para cuadrar con el supervisor de caja y luego realizar el recuento del dinero. Este dinero deberá ser entregado al supervisor de caja, el que firmara su reporte de ingresos en señal de conformidad.

6.4.10 En el día deberá informar por e-mail y en forma consolidada los extornos y reimpressiones efectuados en su caja.

6.4.11 Los cajeros son responsables de recibir pagos a través de: efectivo, cheques, tarjetas de crédito, tarjeta de debito y otros valores de realización automática. Es responsable solidario 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 y requerir y verificar la identidad del titular.

6.4.12

VII. DISPOSICIONES FINALES

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

7.2 Los importes por deudas por tributos, arbitrios, servicios, moras y demás conceptos reportados en el sistema integrado SIMI sirve de base para que los cajeros recaudadores puedan efectuar la cobranza con los conceptos e importes correctos, es por ello que la base de datos en el sistema SIMI deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente con la gerencia de sistemas y procesos en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.

7.3 La subgerencia de Soporte de Redes y Telecomunicaciones es responsable del correcto funcionamiento de los módulos de caja en el sistema, por lo que las anomalías ocurridas en las cajas recaudadoras por incidencia o inoperatividad del sistema no son de responsabilidad de los cajeros.



LIQUIDACION DE FONDOS DIARIOS

CENTRO DE COBRANZA

N°

CAJA

FECHA HORA.....

NOMBRE CAJERO

DNI N°

CANTIDAD DE OPERACIONES
DEL AL

--

MONTO TOTAL S/.

--

Efectivo entregado:

BILLETES	CANTIDAD	TOTAL S/.....
De S/. 200.00	() ()	S/.....
De S/. 100.00	() ()	S/.....
De S/. 50.00	() ()	S/.....
De S/. 20.00	() ()	S/.....
De S/. 10.00	() ()	S/.....
MONEDAS		
De S/. 5.00	() ()	S/.....
De S/. 2.00	() ()	S/.....
De S/. 1.00	() ()	S/.....
De S/. 0.50	() ()	S/.....
De S/. 0.20	() ()	S/.....
De S/. 0.10	() ()	S/.....
De S/. 0.05	() ()	S/.....
De S/. 0.01	() ()	S/.....

CHEQUES Y BOUCHERS

CHEQUES

OPER.	S/.
CONTINENTAL () ()	
CREDITO () ()	
SCOTIABANK () ()	
INTERBANK () ()	
BN () ()	
OTROS () ()	

TARJETA DE DEBITO

OPER.	S/.
CONTINENTAL () ()	
CREDITO () ()	
SCOTIABANK () ()	
INTERBANK () ()	
BN () ()	
OTROS () ()	

TOTAL S/.....

TARJETA DE CREDITO

	S/.
CONTINENTAL () ()	
CREDITO () ()	
SCOTIABANK () ()	
INTERBANK () ()	
BN () ()	
OTROS () ()	

CAJERO

SUPERVISOR



ENTREGA DE FONDOS DIARIOS PARA CAMBIO Y VUELTO

CENTRO DE COBRANZA

N°

CAJA

FECHA HORA.....

NOMBRE CAJERO

DNI N°

MONTO TOTAL S/.

.....
.....

.....
CAJERO

.....
SUPERVISOR

