



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 078 -2020-MPCP

Pucallpa, 10 FEB. 2020

VISTOS:

El Expediente Interno N°02054-2020, que contiene el Informe N°130-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 23 de enero del 2020, Informe N°004-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 28 de enero del 2020 e Informe Legal N°123-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 06 de febrero del 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N°130-2020-MPCP-GSAT-SGCR de fecha 23 de enero del 2020, la Sub Gerencia de Control y Recaudación remite a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el proyecto de la Directiva que regula la administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de cobranza de la tasa diaria por recojo de residuos sólidos del comercio ambulatorio informal y mercados;

Que, en tal sentido, el especialista en Racionalización – Williams Rodriguez Villacorta emitió el Informe N°004-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 28 de enero del 2020, precisando que resulta necesario proponer y continuar con el respectivo trámite de aprobación del proyecto de **“Directiva que regula la administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de cobranza de la tasa diaria por recojo de residuos sólidos del mercado ambulatorio y mercados”**; debido a que la entidad no cuenta a la fecha con un mecanismo normativo de control que regule dichas acciones, por lo que resulta viable la aprobación de la misma;

Que, además, es preciso indicar que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, respecto, a la propuesta de la **“Directiva que regula la administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de cobranza de la tasa diaria por recojo de residuos sólidos del mercado ambulatorio y mercados”**, tiene como objetivo principal de establecer un procedimiento operativo para la correcta regulación de la administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de recolección y/o depósito de cobros de residuos sólidos de los comercios ambulatorios y de mercados;

Que, asimismo, es pertinente indicar que para el cumplimiento de la citada directiva, es de responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas: Sub Gerencia de Control y Recaudación, Sub Gerencia de Comercialización, Sub gerencia de limpieza pública, Sub Gerencia de Racionalización, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Tecnología de la





información de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que realizarán sus acciones de acuerdo a las funciones establecidas en la citada directiva;

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; además los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II, VIII y X del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que el mismo amerita ser aprobado;

Que, con el Informe Legal N°123-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 06 de febrero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica **OPINA**: que deviene en procedente aprobar la "**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA Y SUPERVISIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y CAPTACIÓN DE INGRESOS Y GESTIÓN DE COBRANZA DE LA TASA DIARIA POR RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MERCADO AMBULATORIO Y MERCADOS**", compuesta de cuatro títulos (04) Títulos, quince (15) Artículos, siete (07) Disposiciones Finales, en mérito al Informe N°004-2020-MPCP-GPPR-SGR-WRV de fecha 28 de enero del 2020;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a los establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada por la Resolución de Alcaldía N°267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019, en el cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Artículo 20° numeral 20) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

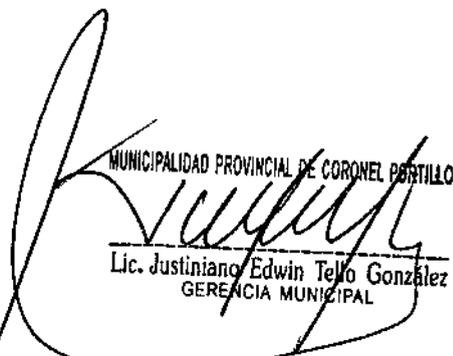
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CUSTODIA Y SUPERVISIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y CAPTACIÓN DE INGRESOS Y GESTIÓN DE COBRANZA DE LA TASA DIARIA POR RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MERCADO AMBULATORIO Y MERCADOS**", compuesta de cuatro títulos (04) Títulos, quince (15) Artículos, siete (07) Disposiciones Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe;

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL

CARGO DE DISTRIBUCION:

RESOLUCION DE GERENCIA N° 078-2020-MPCP (E.I N° 0254-2020)

exp. completo
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GPPR
20 FEB 2020
RECIBIDO
Hora: *12-15*

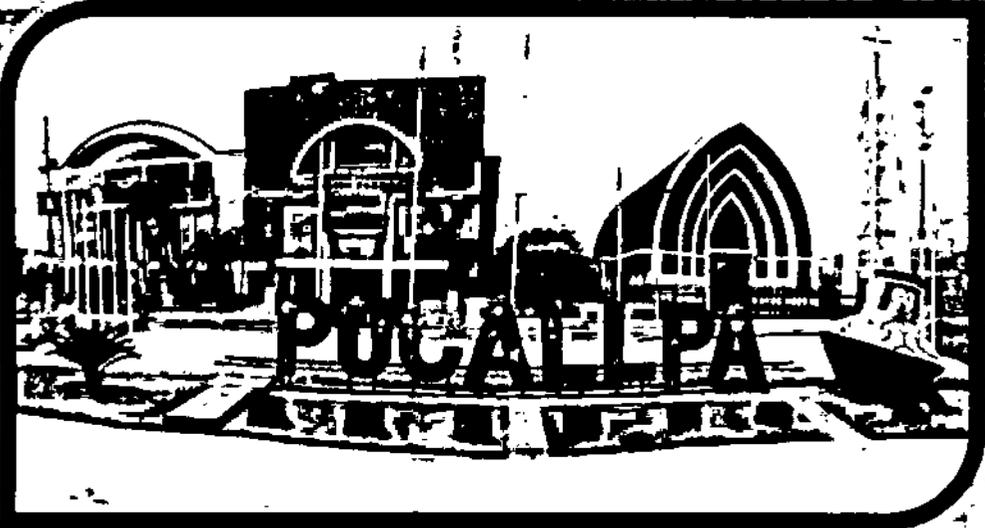
ejemplar original
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
20 FEB 2020
RECIBIDO
Vº Bº *[Signature]*

Res. en copia
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y GESTIÓN AMBIENTAL
20 FEB 2020
RECIBIDO
HORA *12:20 pm*



PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 004 -2020-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL,
CUSTODIA Y SUPERVISION DE LA RECAUDACION Y
CAPTACION DE INGRESOS Y GESTION DE COBRANZA DE LA
TASA DIARIA POR RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL
COMERCIO AMBULATORIO Y DE MERCADOS"**



AÑO 2020

estamos para servirle!

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

Establecer un procedimiento operativo para la correcta regulación de la administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de recolección y/o depósito de cobros de residuos sólidos de los comercios ambulatórios y de mercados.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

Dictar las normas que regulen la recaudación, administración, control, custodia y supervisión de la recaudación y captación de ingresos y gestión de recolección y depósito del cobro de los residuos sólidos del comercio ambulatório y mercados, a fin de fortalecer los controles internos de los entes recaudadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo mediante los procedimientos que deberán realizar los recaudadores.

ARTICULO 3°.- DE LA BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2017-MPCP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MPCP.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°026-2019-MPCP, que aprueba el régimen tributario de los arbitrios municipales de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, parques y jardines y serenazgo para el ejercicio fiscal 2020 de la MPCP.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°012-2007-MPCP, que aprueba la obtención de licencia municipal de funcionamiento y autorizaciones en establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°028-2016-MPCP, que aprueba la modificación de la Ordenanza N°012-2007-MPCP.
- ✓ ORDENANZA MUNICIPAL N°015-2015-MPCP, que regula la gestión de los residuos sólidos en el Distrito de Callería.

ARTICULO 4°.- ALCANCE

El presente proceso involucra la captación de ingresos por recolección y/o depósito de cobros de residuos sólidos a cargo de la Sub Gerencia de Control y Recaudación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



CAPÍTULO II

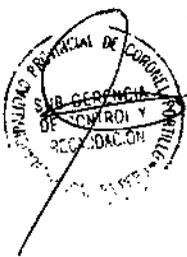
RESPONSABILIDADES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 5° DE LAS RESPONSABILIDADES

Para efectos de velar el cumplimiento de la presente Directiva, es responsabilidad de las siguientes unidades orgánicas cumplir las siguientes acciones bajo responsabilidad:

5.1. SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN.

- a) La supervisión control, evaluación y cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Practicar periódicamente arquezos sorpresivos sobre la totalidad de los talonarios (recibos o Tickets) para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como medida de control previo.
- c) Practicar periódicamente arquezos sorpresivos en el campo a través del supervisor a los recaudadores sobre los (recibos o Tickets) entregados.
- d) Supervisar periódicamente el trabajo de los recaudadores.



5.2. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

- a) Velar por el ordenamiento e identificación del comercio ambulatorio y de mercados.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de recojo de residuos sólidos.

5.3. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

- a) Brindar el servicio efectivo y oportuno del recojo de residuos sólidos producto del comercio ambulatorio.
- b) Atender las llamadas y dirigirse a recoger los residuos sólidos producto del comercio en los mercados.

5.4. SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Establecer disposiciones adicionales mediante normativas internas cuando sea necesario a fin de complementar acciones que coadyuven a mejorar el servicios que ofrece la Municipalidad en materia de residuos sólido.

5.5. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- a) Verificar la operatividad de los billetes y monedas falsas.
- b) Establecer con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, que los ambientes e instalaciones de las cajas, cumplan con las medidas de seguridad (cajones y puertas con chapa, lunas o vidrios de protección).
- c) Practicar periódicamente arquezos sorpresivos sobre la totalidad de fondos y valores para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como medida de control previo.
- d) Tendrá a su cargo la recepción de los recaudos, debiendo respetar todas las unidades orgánicas el principio de la Unidad de Caja y el cumplimiento de las normas legales del sistema de tesorería
- e) Facilitar la recepción inmediata del dinero por parte de los recaudadores mediante una ventanilla exclusiva.

5.6. SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- a) Es responsable de diseñar controles que permitan sistematizar los procesos de gestión con el propósito de salvaguardar los datos, fuente de origen, operaciones y salidas de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada para las diversas cajas.
- b) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de caja para proteger la información producto del depósito de los recaudadores (recibo único de caja), garantizando su integridad y exactitud; asimismo en los equipos de cómputo.
- c) Es responsable de mantener operativo el Sistema de Caja.

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

1. Administrado

Para efecto de la presente Directiva, será la persona natural o jurídica que realizara el pago de una obligación tributaria o no tributaria.

2. Arqueo de Caja

Análisis de las transacciones diarias efectuadas en caja central, en la que está comprendido el dinero en efectivo.

3. Cajero de Ventanilla de tesorería

Es el trabajador municipal que está a cargo de recibir el dinero producto del pago de la tasa de arbitrios, tributos, rentas y otros en las ventanillas de caja, emitiendo simultáneamente los recibos a través del sistema computarizado.

4. Recaudador.

Es el trabajador que está a cargo de ejecutar la cobranza de arbitrios municipales en los diferentes comercios ambulatorios y de mercados, entregando los recibos o tickets de pago.

5. Supervisor de recaudadores

Es el trabajador que está a cargo de supervisar la cobranza de arbitrios municipales que realizan los recaudadores en los diferentes comercios ambulatorios y de mercados, entregando los recibos o tickets de pago.

6. Centro de Recaudación - CAJA

Palacio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ubicado en el Jr. Tacna 480.

7. Recibos Único de Pago

Documento pre enumerado emitido mediante el Sistema de caja que demuestra el depósito realizado por el recaudador.

8. Talonario de Recibos o Tickets Único de Pago.

Documento pre enumerado con número de serie impreso que demuestra el pago realizado por los comerciantes o conductores de puestos en los diferentes mercados.



TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y ACCIONES EN MATERIA

DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTÍCULO 7°.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

1. El Funcionario a cargo de la Sub Gerencia de Control y Recaudación será el encargado del control y supervisión de las acciones de cobranza del arbitrio de recolección de residuos sólidos del comercio ambulatorio y de mercados.
2. El Funcionario a cargo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública será el encargado de las acciones directas de recolección de residuos sólidos del comercio y de mercados.
3. Los requerimientos de los talonarios (recibos o tickets) de residuos sólidos será estricta función de la Sub Gerencia de Control y Recaudación acorde al presupuesto del área, Plan Operativo Institucional-POI.
4. La cantidad total de talonarios (recibos o tickets) estará en custodia de la Sub Gerencia de Control y Recaudación a través del supervisor para ello adecuará un lugar apropiado para el cuidado, custodia e integridad física de los mismos.
5. La Sub Gerencia de Control y Recaudación encargará a un personal del área para que sea el responsable del control y supervisión de la entrega de los talonarios (recibos o tickets) al recaudador.
6. El personal contratado para las labores de recaudación tendrá que tener un perfil reconocido, rectitud, integridad moral, honradez y no haber sido sancionado por conductas no probas.
7. El Sub Gerente de Control y Recaudación y el Supervisor serán los encargados de la supervisión y control de los recaudadores así mismo se encargarán de informar a la GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (GSAT) sobre las incidencias y ocurrencias suscitadas dentro de las competencias de su labor en el campo.
8. La recaudación por la recolección de residuos sólidos se realizará en función estricta a las ORDENANZAS MUNICIPALES de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que establece el monto de la TASA DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BARRIDO DE CALLES), SERENAZGO Y PARQUES Y JARDINES.
9. La recolección y/o acopio de cobro de residuos sólidos será por cada comerciante que ocupa la vía pública y por cada conductor de puestos en los mercados y que por lo tanto genera residuos sólidos (desechos basura) a quienes se le entregará un (recibos o tickets) por el monto establecido en la Ordenanza Municipal que establece el monto de la TASA DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BARRIDO DE CALLES), SERENAZGO Y PARQUES Y JARDINES, al amparo de la normativa antes señalada.
10. Los informes de liquidación de residuos sólidos del comercio ambulatorio y de mercados será de forma diaria por parte del recaudador.
11. Los informes de recaudación de los mercados serán entregados a la Sub Gerencia de Comercialización en forma mensual, para sus fines pertinentes.
12. Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o Entidades realizan, con arreglo a Ley.

Las Entidades del Estado implantan obligatoriamente medidas de control interno en sus operaciones, actividades, procesos, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones a su cargo.

CAPÍTULO II



DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION

ARTÍCULO 8º.- DE LA DE RECAUDACION

1. La Sub Gerencia de Control y Recaudación realiza un requerimiento de talonarios de (recibos o tickets) de residuos sólidos a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, que a su vez con la aprobación de esta unidad orgánica acorde a la evaluación presupuestal remite a la Sub Gerencia de Logística para la ejecución de compra y/o servicio del requerimiento.
2. Una vez dada la orden de servicio, el proveedor previa orden de pago hace la entrega de lo requerido a la Sub Gerencia de Control y Recaudación la misma que custodia el material de valores hasta la entrega de los talonarios de (recibos o tickets) a cada recaudador.
3. El supervisor de recaudadores de la Sub Gerencia de Control y Recaudación procede con la entrega de los talonarios de (recibos o tickets) previa solicitud firmada por el recaudador a través de una hoja de pedido.
4. El supervisor de recaudadores entrega a cada recaudador los talonarios de (recibos o tickets) para la operación de labores de campo individuales de recaudación de residuos sólidos del comercio ambulatorio y mercados.
5. Los recaudadores de acuerdo a una zonificación horarios y frecuencia, realizan la recaudación entregando los recibos o tickets, en calidad de recibo de pago, de acuerdo a la ordenanza de recojo de residuos sólidos.
6. Una vez lograda la recaudación diaria en el campo, los recibos o tickets usados son entregados al supervisor de recaudadores juntamente con el formato de liquidación debidamente detallado, firmado por el recaudador y visado por el supervisor de recaudadores.
7. El dinero recaudado es entregados al cajero de ventanilla de tesorería quien inmediatamente emitirá un recibo oficial único de pago detallando el monto entregado, el nombre de quien deposita y la zona o lugar de la cobranza.
8. Los recaudadores tienen la obligación de actualizar diariamente los pagos en el padrón de conductores de puestos de mercados.
9. Luego a través de un informe el supervisor de recaudadores remitirá a la Sub Gerencia de Control y Recaudación las hojas de pedido, hojas de liquidaciones y talonarios de (recibos o tickets) usados para su archivamiento.
10. Luego la Sub Gerencia de Control y Recaudación informa con resumen de la recaudación a la Sub Gerencia de Comercialización.
11. Todo lo recaudado por el servicio de recolección de residuos sólidos se puede corroborar con el sistema de reporte general de caja en forma diaria, mensual, anual.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9º.- DE LA FUNCIÓN DE LOS RECAUDADORES Y PROHIBICIONES

La función de los recaudadores estará de acuerdo al requerimiento de contrato, la misma que se basará estrictamente a la recolección de residuos sólidos acorde a la normativa de las ORDENANZAS MUNICIPALES que establece el monto de la TASA DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BARRIDO DE CALLES), SERENAZGO, PARQUES Y JARDINES; Asimismo cabe precisar que el importe que se hace es por arbitrio de recojo de residuos sólidos y NO como autorización por ocupación de la vía pública.

Los recaudadores de cobros de arbitrios de residuos sólidos del comercio y de mercados, liquidaran lo recaudado en el marco estricto de cumplimiento de la presente directiva en forma diaria.

Queda terminantemente prohibido bajo sanción administrativa, penal y civil, el cobro de arbitrios de residuos sólidos con talonarios de (recibos o tickets) diferentes o adulterados a los no autorizados.

ARTÍCULO 10º.- DE LA FUNCIÓN DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



La función de la Sub Gerencia de Comercialización es completamente diferente y ajeno a la del personal recaudador de Recolección de residuos sólidos.

En ese sentido se circunscribe a las funciones estrictas de:

- Reordenamiento: Evitando la ocupación de los marillos, la rampa y liberando vías peatonales ocupadas por el comercio ambulante, erradicación buscando la recuperación de los espacios públicos y la competitividad territorial a través de la regeneración urbana.
- Controlar: los estándares de salubridad, manipulación de alimentos, verificación de carnet de sanidad, uso correcto de la indumentaria, verificación de autorizaciones dirigidas a modulados codificados, quienes fueron asignados con un código en virtud al giro desempeñado.
- Sostenimiento a fin de solidificar y potenciar los resultados de una gestión responsable de las acciones que realiza el corporativo, implementación conjunta de personal que operativiza y aplica criterios y acciones específicas permanentes y constantes que permiten metas a largo plazo, apuntando al logro de relaciones de convivencia social adecuada y la regeneración de principios de urbanidad y desarrollo sostenible.

Queda terminantemente prohibida la función de recaudación, así como el cobro, dádiva, propina, cupo, etc., al comerciante, bajo sanción administrativa, penal y civil.

ARTÍCULO 11º.- DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR DE RECAUDADORES RECOLECCIÓN Y/O ACOPIO DE COBROS DE RESIDUOS SOLIDOS

El supervisor de recaudadores es el encargado, responsable y administrador directo del cobro de residuos sólidos del comercio y de mercados.

Es función del supervisor de recaudadores, entregar y recibir los recibos o tickets usados juntamente con el formato de liquidación debidamente detallado por el recaudador, recibir también el recibo oficial único de pago detallando el monto entregado, el nombre de quien deposita y la zona o lugar de la cobranza, entregar y recibir el padrón actualizado de conductores de puestos de mercados por parte de los recaudadores.

La recaudación generada por los recaudadores, contrastando los tickets versus montos generados y consolidando los ingresos diarios por la recolección de residuos sólidos; el supervisor de Recaudadores emitirá informes de la recaudación realizada por la recolección de residuos sólidos a la Sub Gerencia de Control y Recaudación.

Es función del supervisor de recaudadores de cobros residuos sólidos acorde al perfil de requerimiento, encargarse de la distribución de los talonarios de (recibos o tickets) a los recaudadores, conforme a la zonificación horarios y frecuencia de cobranza establecida.

Es función del supervisor de recaudadores, realizar las acciones operativas y arcos sorpresivos de supervisión de campo y control diario con una metodología de acuerdo a: ruta, zonas, turnos y frecuencia, el mismo que deberá realizar un control y remitir un reporte o acta que detalla la recaudación u ocurrencia cometido por los recaudadores.

El supervisor de recaudadores, se encargara de realizar los informes de las ocurrencias y/o denuncias respecto a personas inescrupulosas que se mimetizan como recaudadores y otros actos que se susciten en sus labores diarias de inspección y supervisión.

TÍTULO III

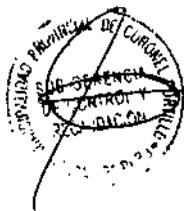
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12º.- DE LAS OBLIGACIONES

- Todo Servidor Público que realice labor de Recaudador deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.



- Verificar y hacer cumplir que los cobros que realice se cñan estrictamente a lo estipulado las ORDENANZAS MUNICIPALES que establece el monto de la TASA DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES DE LIMPIEZA PÚBLICA (RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BARRIDO DE CALLES), SERENAZGO Y PARQUES Y JARDINES .
- Entregar diariamente el íntegro de la recaudación recibida al cajero de ventanilla de tesorería, quien será el encargado de custodiar los ingresos.
- Todo Recaudador que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado per la presente Directiva tiene la obligación de informar a su superior jerárquico y/o Sub Gerencia de Control y recaudación, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 13.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS RECAUDADORES

- Queda terminantemente prohibido bajo sanción administrativa, penal y civil, el cobro de arbitrios de residuos sólidos con talonarios de (recibos o tickets) diferentes o adulterados a los no autorizados
- Encargar a otra persona el cobro de los arbitrios de Recojo de Residuos Sólidos.
- Manipular, favorecer y hacer mal uso del padrón de conductores o puestos de mercados.
- Brindar deficiente atención al público.
- Realizar depósitos en caja de ventanilla de tesorería distintos a la fecha de liquidación.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 14.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS RECAUDADORES

- Se aplicará lo dispuesto en la Ley de Bases de la carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento; Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057 -Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 27815 -Ley de Código de Ética de la Función Pública, independientemente de las acciones civiles y/o penales que el caso amerite. En este contexto igualmente se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- La Sub Gerencia de Tesorería, en coordinación con la Sub Gerencia de Control y Recaudación, y a través de Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicara las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, según la falta o acto cometido.

ARTÍCULO 15.- PROCESO DE PAGO

Los Recaudadores entregaran los recibos o tickets al conductor o comerciante desglosando por la mitad, su distribución será la siguiente:

- Original primera mitad para el Contribuyente o Administrado
- Original segunda mitad para el recaudador y entrega posterior al supervisor de recaudadores y archivo.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, aplicara las sanciones administrativas correspondientes todo el personal que contravenga y/o incumpla la correcta aplicación de la presente directiva.

PRIMERA.- Las Cajas estarán sujetas a revisiones y arqueos periódicos e inopinados, cuando lo considere necesario Sub Gerencia de Tesorería.

SEGUNDA.- Los Recaudadores deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a depositar en Caja, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billetes y monedas.

TERCERA.- El Recaudador asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete falso), cuando se compruebe que no se cumplió con lo estipulado en la Segunda Disposición Complementaria de la presente Directiva.

CUARTA.- Los cajeros deberán tener en cuenta que cada operación de pago deberá ser ágil y oportuna, evitando esperas innecesarias de parte de los recaudadores.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL, CUSTODIA Y SUPERVISION DE LA RECAUDACION Y
CAPTACION DE INGRESOS Y GESTION DE COBRANZA DE LA TASA DIARIA POR RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL COMERCIO
AMBULATORIO Y DE MERCADOS"**

- QUINTA.-** Los Recaudadores estarán sujetos a rotaciones entre las diferentes zonas de comercio ambulatorio y de mercados.
- SEXTA.-** La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- SEPTIMA.-** Déjese sin efecto toda norma de carácter interno que se oponga a lo dispuesto en la presente directiva.



..... / / / / /

