



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 126-2017-GAF-MDLP

La Perla, 01 de Diciembre del 2017

VISTOS:

El Informe N° 124-2017-SGT-GAF/MDLP de fecha 28 de abril de 2017, del Sub Gerente de Tesorería; el Memorándum N° 3964-2017/GAF-MDLP de fecha 24 de noviembre del 2017, del Gerente de Administración; el Memorándum N° 629-2017-GPP/MDLP de fecha 28 de noviembre de 2017, del Gerente de Planificación y Presupuesto, que eleva el Informe N° 085-2017-SGP-GPP/MDLP de 28 de noviembre de 2017; el Memorándum N° 4002-2017/GAF-MDLP de fecha 28 de noviembre de 2017 del Gerente de Administración; y, el Informe N° 792-2017-GAJ/MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe N° 124-2017-SGT-GAF/MDLP de fecha 28 de abril de 2017, el Sub Gerente de Tesorería remite al Gerente de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva denominado "**Reglamento Interno de Funciones de Cajero**", indicando que encontrándose la documentación pertinente y a la opinión legal emitida mediante el Informe N° 795-2016-GAJ-MDLP y, estando a que no existen actualizaciones y modificaciones, solicitándose además de proceder conforme a la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de la Perla";

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 3964-2017/GAF-MDLP de fecha 24 de noviembre de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado "**Reglamento Interno de Funciones de Cajero**", a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de que emita su opinión técnica al respecto, en virtud a si existe una modificación a realizarse por la vigencia de alguna normativa que se pueda haberse originado en el transcurso del tiempo;

Que, asimismo, mediante el Memorándum N° 629-2017-GPP/MDLP de fecha 28 de noviembre del 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitió su opinión técnica señalando que, "(...) la Sub Gerencia de Planeamiento ha procedido a revisar los antecedentes el cual emitió su opinión (...) Informe N° 085-2017-SGP-GPP/MDLP, dando favorable que se apruebe el Reglamento Interno de Funciones de Cajeros (...), asimismo se apruebe con Resolución de Gerencia por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas";

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 4002-2017/GAF-MDLP de fecha 28 de noviembre de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado "**Reglamento Interno de Funciones de Cajero**", a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita su opinión legal al respecto;



Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 792-2017-GAJ-MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017, emite opinión legal al respecto declarando la procedencia del mismo, señalando a su vez que debe ser aprobada mediante Resolución Gerencial cumpliendo lo señalado por la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de La Perla";

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla sobre acciones de su competencia;

Que, la presente Directiva Especifica se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 392-2016-A-MDLP, de fecha 06 de Octubre del 2016;

Que, el objetivo, finalidad y alcance de la Directiva a aprobar radica en establecer y definir las funciones que deben desarrollar los cajeros encargados de efectuar las recaudaciones de ingresos municipales en la Entidad;

Estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; y en virtud a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP; y contando con la conformidad y el visto bueno de la Sub Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-SGT-GAF-MDLP denominada "REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES DE CAJERO", la misma que forma parte integrante de la presente, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

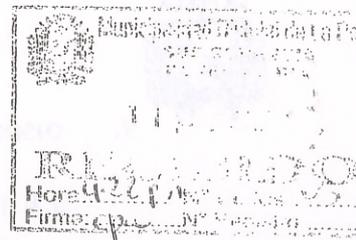
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
VICTOR MANUEL CARDENAS RISCO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 001-2017-SGT/GAF-MDLP



"REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES DE CAJEROS"

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos, normativos y administrativos que permitan una adecuada recaudación y captación de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de La Perla.

II. FINALIDAD

Garantizar y fortalecer un adecuado desarrollo mediante la aplicación de procedimientos y funciones que deben realizar el personal responsable de las obligaciones de los ingresos en caja para mejorar la prestación del servicio municipal y contribuir al bienestar de la población.

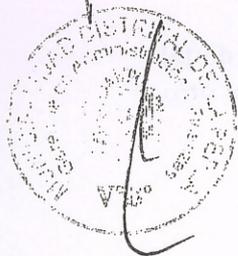
III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones".
- Decreto Supremo N° 003-2007-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral"
- Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen de Contrataciones de Servicios Administrativas (CAS)"
- Ley N° 29849 Modificatoria del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ordenanza N° 017-2016-MDLP "Reglamento de Organización y Funciones - ROF".

IV. DEFINICIONES

- Caja.- lugar físico habilitado por el municipio, en el cual se recaudan recursos de competencia de la Municipalidad.
- Cajeros.- aquellos empleados municipales que estén facultados para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto.

Para efecto del presente reglamento, entiéndase por cajero a la persona, hombre o mujer que presta servicios como tal en la Sub Gerencia de Tesorería, con nombramiento o contratado por el Decreto legislativo N° 276, N°1057 y Locadores que firman contrato por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, de conformidad con las normas de la administración pública, cuya función principal es la recaudación de los ingresos de dinero al municipio.





V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los empleados municipales, indistintamente del lugar donde realicen su función, dependen jerárquicamente de la Sub Gerencia de Tesorería, y esta a su vez, de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.2 La Municipalidad deberá habilitar las cajas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de recaudación y otros ingresos que correspondan a este organismo.
- 5.3 Para designar a un empleado para que se desempeñe las funciones de cajero, es necesario considerar algunas características y aptitudes personales tales como:
 - a) Honradez.
 - b) Ser educado y tener muy buen trato con el público
 - c) Ser responsable y disciplinado,
 - d) Poseer habilidades para el cumplimiento de la función,
 - e) Ser ordenado y capacidad para el trabajo,
 - f) Poseer iniciativa,
 - g) Buena disposición para atender al público.
- 5.4 Los cajeros son responsables en todo momento del dinero en efectivo y cheques certificados o gerenciales ingresados a caja durante el día, hasta el momento del depósito en el banco o la entrega a la empresa de seguridad de caudales o de su entrega al Sub Gerente de Tesorería.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 El horario de los cajeros para la atención a los ciudadanos es el siguiente:

- Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.
- Sábados de 08:00a.m. a 12:00 p.m.

- 6.2 Respecto al tipo de Responsabilidades que asumen los Cajeros:

- **Responsabilidad Administrativa.**- Es aquella en que incurren el o los empleados que infringe sus deberes.
- **Responsabilidad Civil.**- es la que proviene de un comportamiento que causa perjuicio evaluables en dinero. La sanción que lleva consigo este tipo de responsabilidad es la resarcir el menoscabo perjuicio, mediante la correspondiente indemnización monetaria.
- **Responsabilidad Penal.**- Es aquella que surge de la comisión de ellos con ocasión de ejercicio del pago.

- 6.3 Para que el o los cajeros puedan cumplir a cabalidad sus funciones, el ambiente de trabajo debe contar con las siguientes características mínimas:

- a) El lugar físico debe contar con buena visibilidad con el público, para la buena comunicación.
- b) Permitir el contacto con los demás cajeros, cuando exista más de una caja, de tal forma que si se requiere algo en algún momento, pueda pedírsele a cualquier otro sin necesidad de abandonar la caja.





- c) Contar con los recursos materiales, eléctricos y tecnológicos necesarios al iniciar el día, de manera de evitar el abandono de la caja durante su jornada.
- d) Contar con un lugar seguro, para guardar los recursos monetarios recaudados, bajo llave cuando la caja se encuentre cerrada.

6.4 De las operaciones de los Cajeros:

Corresponde a ejecutar las actividades de apertura y cierre de caja recepcionando los recursos generados por los ingresos de la Municipalidad Distrital de la Perla de acuerdo a lo establecido, en forma eficiente y efectiva, además de ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, siendo responsable de la Caja Recaudadora que se le ha asignado por lo que una vez que el Cajero comienza a atender al público no debe ausentarse de su lugar de trabajo.

6.5 De la disposición de atención por el o los Cajeros:

Cada vez que una persona se acerque a la Caja, el Cajero debe poner la mejor disposición para su atención dentro de las cuales deberá realizar lo siguiente:

- Agilidad en el conteo y cambio de dinero en efectivo con exactitud y rapidez.
- Aplicar las técnicas y procesos para atención al contribuyente.
- Reconocer y verificar que el dinero no sea falso.
- Ser responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- Aceptar pagos en efectivo, cheque, tarjetas de crédito y debito

6.6 Del pago que se realice con tarjeta de crédito y/o debito:

El Cajero deberá solicitar al contribuyente lo siguiente:

- Si presenta tarjeta de crédito solicitada el D.N.I., una vez verificado que estos son concordante procederá a llevar a cabo la transacción con el medio tecnológico habilitado.
- Si presenta tarjeta de débito se llevara directamente la transacción por el medio tecnológico habilitado.

6.7 Del pago que se realice con cheque

En caso que el ingreso sea cancelado en cheque, el cajero deberá poner especial atención en los siguientes antecedentes:

- a) Verificar que el cheque se encuentre vigente.
- b) Verificar que el monto en números y letras sea coincidente con lo señalado en el recibo de caja.
- c) Verificar y/o indicar que se encuentre extendido a nombre de Municipalidad Distrital de la Perla.
- d) Verificar si se encuentra firmado.

6.8 Cuando se reciban al Ingreso Municipal por alguna de la distinta forma de pago, el Cajero procederá a firmar y timbrar el recibo de caja, entregando uno de ellos al contribuyente, quedando una copia en la caja y una copia para el archivo.





- 6.9 El Cajero no podrá entregar vuelto cuando se paga un Ingreso Municipal de un valor inferior al del medio de pago que es presentado en la Caja.
- 6.10 Al terminar la jornada, es responsabilidad del Cajero guardar los recibos de caja, cajas divisorias de dineros y cerrar con llave la caja.
- 6.11 Cuando se concluya la atención de público, se cierra la caja, no pudiendo recepcionar ningún Ingreso Municipal más, durante ni después de la cuadratura del día.
- 6.12 Cerrada la Caja, el Cajero procederá a realizar una rendición de cuentas de los fondos recaudados en el día con los respectivos recibos de caja y reporte de movimientos registrados de su respectiva caja, los cuales serán entregados al Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Distrital de la Perla.
- 6.13 De la Rendición de Caja

El cajero deberá realizar la rendición de cuenta de la caja en forma diaria, al término de la jornada laboral, La rendición de cuenta que realice el cajero al Tesorero deberá contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Rendición de los fondos recaudados en el día
- Entregar los documentos totalizados
- El Cajero deberá levantar un acta de Arqueo, donde se detallará las monedas y billetes en sus distintas denominaciones, detalle de documentos recibidos y detalle de transacciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.

6.14 Del cierre de Caja:

- El Cajero ordenara en forma correlativa todos los ingresos y sumará el total de los recibos de caja, cheques, Voucher y/o documentos que ingresaron en el día el total de las sumas deberá coincidir con lo que señale el Sistema de caja.
- Habiendo diferencia alguna en la Caja, se procederá a levantar el acta respectiva y deberá remitirse al Tesorero de la Municipalidad Distrital de la Perla, Gerente de Administración y Finanzas, quien tomará las medidas que estime necesarias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo trabajador que cumpla la labor de Cajero independientemente del régimen laboral al que pertenece deberá cumplir con lo señalado en la presente directiva.

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

TERCERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicara supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de la aprobación de la presente Directiva.

