



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

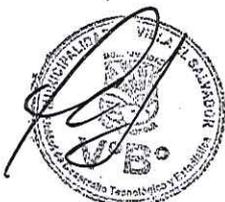
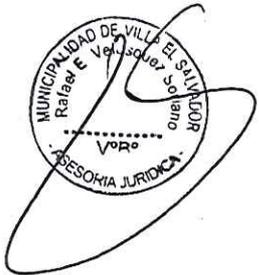
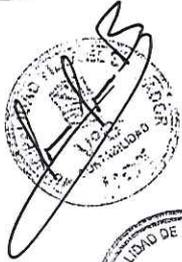


DIRECTIVA N° 004-2018-UT-OGA/MVES

“DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR”

Unidad de Tesorería

Agosto - 2018



DIRECTIVA N° 004-2018-UT-OGA/MVES

DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CAJAS RECAUDADORAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los cajeros de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en los distintos puntos de recaudación de la MVES.
- 1.2 Constituir las prohibiciones de los cajeros de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, durante el desarrollo de sus actividades diarias.
- 1.3 Instaurar el procedimiento de extorno de recibos únicos de caja en el mismo día de su emisión.

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 MVES.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueba TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28683, Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 01 Documentos y Libros Contables.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 621-2015-ALC/MVES, Aprueba la Directiva N° 008-2015-MVES – “Directiva de Atención Preferencial a Contribuyentes y Usuarios en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”.
- Ordenanza Municipal N° 369-MVES, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con el enfoque de Gestión por Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

IV. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento de la Oficina General de Administración y la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



## V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la siguiente Directiva:

5.1 El Gerente de la Oficina General de Administración y el Sub Gerente de la Unidad de Tesorería, quien impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 El funcionario o personal nombrado o contratado designado como Sub Gerente de la Unidad de Tesorería, deberá adecuarse y ceñirse a la presente Directiva:

5.2.1 Cumplir las políticas de recaudación establecidas por la Oficina General de Administración.

5.2.2 Controlar el sistema de recaudación de las cajas de la MVES.

5.2.3 Proponer a la Oficina General de Administración la implementación de procesos o innovaciones tecnológicas en el sistema de recaudación.

5.2.4 Proponer a la Oficina General de Administración la contratación, rotación y destitución de cajeros.

5.2.5 Controlar la consolidación de la recaudación diaria en el Sistema Integrado Municipal SIM, y el registro de los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

5.2.6 La Unidad de Contabilidad deberá realizar los Arqueos de Caja Inopinados.

5.2.7 Velar que las cajas recaudadoras cuenten con los implementos de trabajo y seguridad respectivo (cámaras de seguridad, recontadores de billetes y monedas, detector de billetes y monedas falsas, cajoneras con chapas, vidrios de protección, entre otros).

5.3 El Supervisor de Caja contratado para la supervisión y control de la recaudación, deberá:

5.3.1 Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros de la MVES.

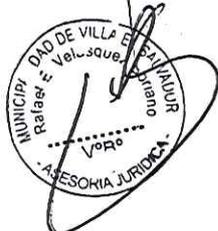
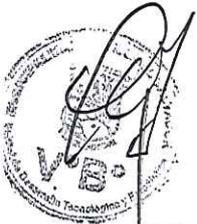
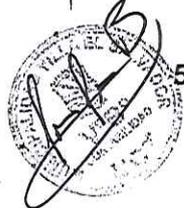
5.3.2 Administrar el sencillo asignado para las cajas previendo y suministrando los montos necesarios para los cajeros.

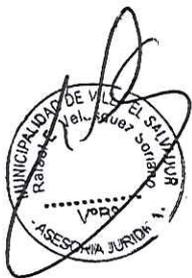
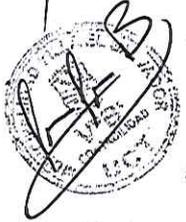
5.3.3 Remesar a la empresa de transporte y traslado de valores, de ser el caso la recaudación del día, generando los recibos de recepción de valores correspondiente.

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

5.3.5 Informar diariamente al Sub Gerente de la Unidad de Tesorería sobre los depósitos efectuados.

5.3.6 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 y traslado de





valores, de ser el caso, verificando las credenciales de los agentes en los listados actualizados por correo electrónico y/o CD.

**5.3.7** Informar diariamente en forma detallada de los recibos de extorno y reimpresos de los cajeros por correo electrónico al Sub Gerente de la Unidad de Tesorería.

**5.3.8** Responsable solidario de los faltantes reportados por la empresa de transportes y traslado de valores, de ser el caso y/o al momento del depósito en el banco de la recaudación de las cajas asignadas de la MVES.

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

**5.3.10** Realizar los extornos de las operaciones de los recibos únicos de caja emitidos en el día.

**5.4** Los Cajeros contratados y/o designados por la Unidad de Tesorería para el manejo y captación de la recaudación, quienes deberán:

**5.4.1** Verificar diariamente la apertura de su caja asignada.

**5.4.2** Administrar el sencillo entregado por el Supervisor de Caja y en el transcurso del día hacer su devolución.

**5.4.3** Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas.

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

**5.4.5** Orientar al administrado en cuanto a las operaciones realizadas, existiendo conformidad de parte del administrado al término de la atención.

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

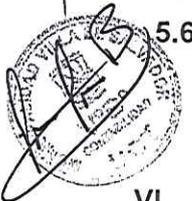
**5.4.7** Es responsable de los recibos extornados en forma indebida, y estos serán justificados por operaciones que deriven de una información errada o error del Sistema Integrado Municipal SIM, reportando con un Informe al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería.

**5.4.8** 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 Supervisor de Caja en la Unidad de Tesorería quién firmara el reporte detallado de ingresos en señal de conformidad.

**5.4.9** 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.

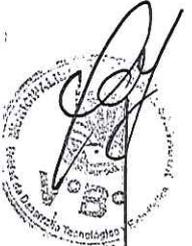


5.5 El Subgerente de la Unidad de Contabilidad, quien estará encargado de la supervisión de la recaudación, y de la realización de arquezos sorpresivos, debiendo comunicar a la Oficina General de Administración, respecto de cualquier irregularidad que se produjera durante el Arqueo.



5.6 El Subgerente de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, es responsable de diseñar controles de los datos, fuente de origen, operaciones de procesos y salida de información, con el fin de preservar y salvaguardar la integridad de la data procesada en las diversas cajas recaudadoras.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**



6.1 La Unidad de Tesorería deberá dar cumplimiento al principio de unidad de caja, centralizando los fondos públicos, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento independiente a su finalidad.

6.2 Todas las cobranzas deberán ser abonados en una entidad financiera o remesadas por la empresa de transporte y traslado de valores en el mismo día de recaudación y/o hasta 24 horas de acuerdo a directiva de tesorería.



6.3 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 Villa El Salvador.

6.4 Las cobranzas efectuadas mediante cheques (que no deben ser mayor a la deuda) que reciben los cajeros en la Unidad de Tesorería, deberán ser entregados inmediatamente al Supervisor de Caja para ser debidamente endosados especificando el número de la cuenta corriente del banco a depositar.

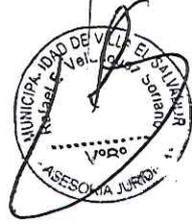


6.5 Las cobranzas se efectúan utilizando el Sistema Integrado Municipal SIM, afectando directamente a la cuenta del contribuyente el monto cobrado, indicando la forma de pago (efectivo, transferencias, cheques certificado/gerencia, tarjetas de crédito/debito) y la moneda, en caso de cobros que no están 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.



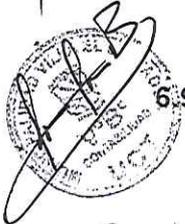
6.6 Las cobranzas se realizan en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, y otras cajas en los diferentes lugares de prestación de servicio debidamente autorizados por la Oficina General de Administración, debiendo estar identificados con una serie específica de cada centro de cobranza, con el fin de determinar la conciliación exacta de cada uno de ellas, siendo identificadas de la siguiente manera:

- ✓ 001 Palacio Municipal
- ✓ 002 Agencia N° 1
- ✓ 003 Agencia N° 2
- ✓ 004 Agencia N° 3
- ✓ 005 Agencia N° 4
- ✓ 006 Warmy Salud
- ✓ 007 Desarrollo Económico
- ✓ 008 Estadio Municipal Iván Elías Moreno

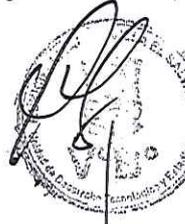




6.7 Tratándose de eventos especiales la unidad orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Oficina General de Administración, con 7 días hábiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La Oficina General de Administración autorizará previa opinión favorable de la Unidad de Tesorería la instalación de dichas cajas.



6.8 Las condiciones de seguridad y resguardo deberán ser definidas por la Unidad de Tesorería y aprobada por la Oficina general de Administración, debiendo ser difundidas al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería.



6.9 Todas las cajas están obligadas a entregar la recaudación en sus distintas formas de pago (efectivo, transferencias, cheques certificado/gerencia, tarjetas de crédito/debito) en la Unidad de Tesorería en el transcurso del día, cuando esto sea requerido por el Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería en coordinación con el Sub Gerente de la Unidad de Tesorería:



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



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



6.9.3 Al inicio de cada día de trabajo se entregará un fondo de efectivo en billetes y monedas por la suma de S/. 100.00 (Cien con 00/100 soles) al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería para el cambio de las operaciones que se realiza diariamente, en el caso que lo requieran algún cajero de otra sede se dejará la suma de S/. 100.00 (Cien con 00/100 soles) para dichas transacciones, quedando como evidencia la entrega del efectivo en el cuaderno que diariamente lo firmara, denominado "Cuaderno de registro de fondo de caja" el cual está bajo responsabilidad del Sub Gerente de la Unidad de Tesorería.



6.9.4 De la misma manera al término del horario de trabajo de cada cajero del Palacio Municipal y Cajas Periféricas, se apersonarán a la Unidad de Tesorería con el Supervisor de Caja 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 de las Cajas Periféricas, se pasará a recoger el efectivo con apoyo de Custodio Policial y/o Serenazgo durante el día, quedando en evidencia la entrega en el cuaderno de cargo.



6.9.5 Al finalizar el día, la recaudación de todas las cajas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador se remesan a través de la empresa de transporte y traslado de valores, de ser el caso o depositados en las cuentas corrientes que la entidad edil mantiene en la banca privada/publica, pudiendo quedar un efectivo por depositar al día siguiente.



6.9.6 Actualmente el horario de Caja del Palacio Municipal es de 08:00am a 17:00pm de lunes a viernes y sábados de 08:00am a 13:00pm. La misma situación se presenta en las Cajas Periféricas, ya que la atención es en el horario de 08:00am a 16:00pm de lunes a viernes, cabe indicar que las mismas deben contar con resguardo policial.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 La Oficina General de Administración debe programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Unidad de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la MVES.
- 7.2 La Unidad de Tesorería debe programar, organizar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.3 La Unidad de Contabilidad debe supervisar la labor de custodia desarrollada por la Unidad de Tesorería respecto a los ingresos de fondos.
- 7.4 La Unidad de Tesorería debe proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de las cajas recaudadoras de la MVES.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 DEL PAGO EN CAJA

- 8.1.1 Dirigirse a los administrados cortésmente mediante el protocolo de saludo institucional de bienvenida establecido.
- 8.1.2 Solicitar información al administrado sobre el concepto a pagar (recibos, valores, estados de cuenta, etc.) y registra los datos del mismo en el sistema, sea por deuda tributaria o no tributaria, derechos de TUPA, TUSNE u otros.
- 8.1.3 Antes de emitir el Recibo por el sistema, deberá informar al administrado sobre el monto a pagar y preguntar si cancelara el total del monto indicado.
- 8.1.4 Preguntar la forma de pago:
  - a) Si es en efectivo, el pago deberá ser en moneda nacional, procediendo a realizar el conteo correspondiente (validándola según técnicas de reconocimiento de billetes y monedas, en las maquinas detectores de billetes y monedas falsas si lo hubiere)
  - b) Si es con cheque, deben ser de Gerencia y/o Certificado con las siguientes características: debe ser girado en moneda nacional (Soles), estos no pueden ser mayores a la deuda a cancelar, los cheques deben ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
  - c) Si es con tarjeta de crédito/debito, el pago deberá de realizar con DNI original del pagante y/o clave de ser el caso.
- 8.1.5 De no ser cubierta la totalidad de la deuda seleccionada con el medio de pago empleado, el contribuyente y/o administrado podrá completar el pago mediante otra forma, pudiendo ser en efectivo, cheque certificado/gerencia y/o tarjeta de crédito/debito.
- 8.1.6 Una vez emitido el Recibo se deberá verificar con el contribuyente los datos: Apellidos y nombres, código, concepto, periodo, etc.
- 8.1.7 Entregar al administrado el Recibo (contribuyente) que acredite el pago efectuado. en todos los recibos girados deberá consignarse el sello fechador y la rúbrica del cajero en señal de conformidad, deberá seguir también la siguiente distribución:



- a) Primer cuerpo: Administrado, cuando el pago corresponda a concepto tributario y/o no tributario, adicionalmente deberá entregarse el,
- b) Segundo cuerpo: Control Administrativo, cuando el pago corresponda a conceptos no tributarios.

Finalizada la operación, el cajero culminara la atención dirigiéndose al Administrado mediante el protocolo de saludo institucional y despedida.

## 8.2 DEL EXTORNO

8.2.1 El extorno se realizará por error del cajero, por error de un trabajador ajeno al área de Cajeros, por error del administrado o por error del sistema informático.

8.2.2 Para dar inicio al procedimiento, es necesario solicitar el recibo de pago emitido al Administrado, de corresponder.

8.2.3 Verificar que el recibo de pago sea del día y corresponda a su usuario.

8.2.4 Para el extorno del pago, el Cajero debe contar con los demás cuerpos y tacos del Recibo emitido por el sistema informático, bajo responsabilidad.

8.2.5 De producirse el extorno, se deberá solicitar el extorno al Supervisor de Caja de Unidad de Tesorería. En caso el extorno se realizara por un error de un trabajador ajeno al área de Cajeros, de igual forma deberá firmar la Autorización de Extornos.

8.2.6 Si el extorno se realiza por error del Administrado, deberá solicitar al Administrado que firme, escriba el número de su D.N.I, y la dirección de su domicilio en el recibo anulado, solicitar adicionalmente un número telefónico para resolver cualquier eventualidad.

8.2.7 Se devuelve al Administrado el monto del extorno pagado, ya sea en efectivo, cheque certificado/gerencia y/o tarjeta de crédito/debito, según corresponda.

8.2.8 El cajero guarda los recibos de caja extornados, los que serán entregados al final del día junto con el Reporte Diario de recibos por Cajero al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería.

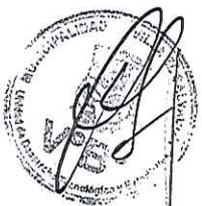
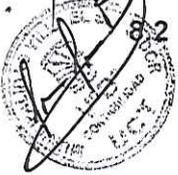
8.2.9 El cajero es responsable que la cantidad de extornos realizados en el sistema coincidan con la cantidad de recibos anulados y que estos cuenten con la Autorización de Extornos realizados.

## 8.3 DEL CIERRE DE CAJA

8.3.1 El cajero al terminar su turno debe generar el Reporte Diario de Recibos por Cajero mediante el sistema informático, verificar cada uno de los movimientos registrados con los recibos emitidos (físico) a fin de certificar la conformidad con relación a los datos y nombre o razón social.

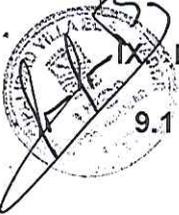
8.3.2 Una vez verificados los movimientos por Recibos Cobrados, y estando los datos conformes, proceder a efectuar el Cierre de Caja.

8.3.3 Efectuado el Cierre de Caja, el cajero procede a emitir el Reporte en dos (2) copias, los firma en señal de conformidad, y los entrega al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería o personal autorizado, junto con:





- a) Originales del Segundo cuerpo (talón) de Recibos de Caja (Unidad de Tesorería) cobrados.
- b) Ingreso recaudado en el día, ordenado por denominación de cada billete y/o monedas debidamente encintadas, adjuntando el reporte diario de recibos por cajero.
- c) Cheques, Vouchers, Órdenes de Pago u otro título valor.
- d) Recibos extornados junto con la Autorización de Extornos correspondientes.



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Tesorería 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.

9.2 Los importes por deudas por tributos, tasas y otros conceptos reportados en el Sistema Integrado Municipal SIM 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 referido sistema deberá estar actualizado y con mantenimiento permanente por la Unidad de Desarrollo Tecnológico en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.

9.3 La Unidad de Desarrollo Tecnológico es responsable del correcto funcionamiento del Sistema Integrado Municipal SIM 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.

9.4 La Unidad de Desarrollo Tecnológico es responsable de velar por la integración del Sistema Integrado Municipal SIM en la recaudación de la Municipalidad.

**9.5 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CAJEROS:**

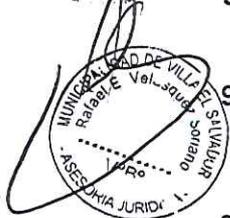
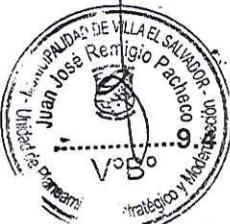
9.5.1 Los cajeros son responsables en todo momento del dinero en efectivo y cheques certificados o de gerencia ingresados a caja, hasta el momento de su entrega al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería y/o personal designado. No se aceptaran cheques que no sean certificados o de gerencia, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración.

9.5.2 Los cajeros son responsables de los recibos pre-numerados que reciben para efectuar la cobranza diaria, así como el sello asignado para tal fin debiendo mantenerlos en un lugar seguro y bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido. De no contar con un lugar seguro, devolverán al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería o personal autorizado para su custodia.

9.5.3 El Reporte de Recibos Anulados en original deberá ser archivados en un file, bajo responsabilidad del Sub Gerente de la Unidad de Tesorería.

9.5.4 El Supervisor de Caja de Unidad de Tesorería o el personal autorizado en ausencia del primero, es el único que aprueba la anulación de un recibo y su extorno en el sistema.

9.5.5 El Cajero es responsable de la entrega de los recibos físicos en forma correlativa, reportes de recaudación y el íntegro del dinero recaudado en el día, al Supervisor de Caja de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad para que a su vez sea depositado dentro de las 24 horas siguientes de su recepción.



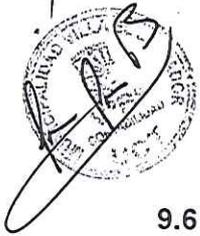


9.5.6 Todo trabajador que realice labor de Caja deberá cumplir lo señalado en la presente Directiva.



9.5.7 Todo Cajero que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado en la presente Directiva tiene la obligación de informar a su superior jerárquico.

9.5.8 El Cajero deberá portar su fotochek para identificarse ante el Administrado.



9.5.9 Establecer las condiciones de seguridad en los ambientes de caja y de ser el caso las garantías para una adecuada atención de manera responsable y eficiente a los administrados.

**9.6 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CAJEROS:**

9.6.1 Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia.

9.6.2 Cambiar cheques personales.

9.6.3 Habilitar efectivo para cambio a personal ajeno a caja.

9.6.4 Otorgar copias de recibos únicos de caja pagados, cuando el usuario extravió su recibo.

9.6.5 Dejar su puesto en abandono en horas de trabajo.

9.6.6 manipular y hacer mal uso de los programas a que tiene acceso.

9.6.7 Permitir pagos preferenciales a personas cercanas de su entorno.

**9.7 DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS CAJEROS:**

9.7.1 La Oficina General de Administración, en coordinación con las Unidades de Tesorería y Gestión de Recursos Humanos, aplicará las sanciones que amerite de acuerdo a los dispositivos legales vigentes según la falta o acto cometido.



**GLOSARIO DE TERMINOS**

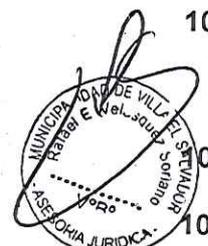
10.1 **Administrado:** Para efectos de la presente Directiva, es el contribuyente o usuario del servicio en calidad de persona natural o jurídica que realiza el pago de una obligación tributaria o no tributaria.

10.2 **Agente de Seguridad:** Personal designado o contratado para la labor de vigilancia en las cajas recaudadoras y acompañamiento en la unidad vehicular de transporte de fondos y valores. Quienes deberán estar uniformados y a su vez contar con las herramientas de seguridad (arma de reglamento, chaleco antibalas y radio portátil).

10.3 **Balancín:** Documento en el cual los cajeros detallan el importe (efectivo, cheques certificado/gerencia y tarjetas débito/crédito) enviados en una remesa.

10.4 **Cajero:** Es el trabajador que está a cargo de ejecutar la cobranza de obligaciones tributarias o no tributarias y otros en las ventanillas de las Cajas que tiene la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador a través del Sistema Integrado Municipal SIM siendo este el único sistema a utilizar, emitiendo simultáneamente los recibos de pago sea a través del sistema computarizado.

10.5 **Cajas Periféricas:** Centros de pagos ubicados en diferentes puntos del distrito de Villa El Salvador, encargados de recepcionar los pagos de los administrados por todo concepto.



- 10.6 **Cierre de Caja:** Acción mediante la cual el cajero procede a efectuar el cierre de operaciones del día.
- 10.7 **Entidades Bancarias:** Entidades Financieras en las cuales la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador tiene sus cuentas corrientes para los depósitos de los ingresos.
- 10.8 **Extorno:** Es la acción mediante la cual se deja sin efecto un pago realizado y consecuentemente la anulación del recibo que se originó. La única persona autorizada a realizar un extorno es el Supervisor de Caja y/o en su defecto el Sub Gerente de la Unidad de Tesorería.
- 10.9 **Parte Diario de Ingresos:** Reporte clasificado por el destino de la recaudación, según partida presupuestal de ingreso.
- 10.10 **Recibos Únicos de Caja:** Documento valorado pre numerado de tres cuerpos, emitido por el cajero mediante el Sistema Integrado Municipal SIM, que demuestra el pago realizado por el Administrado por deuda tributaria y/o no tributaria, así como los derechos establecidos en el TUPA, TUSNE y/o TUO, u otros conceptos establecidos mediante convenio interinstitucional.
- 10.11 **Remesa de Caja:** Acto por el cual el cajero entrega al Supervisor de Caja el dinero recaudado en su caja, acompañado del balancín correspondiente.
- 10.12 **Reporte Diario de Recibos:** Documento emitido por el Sistema Integrado Municipal SIM, una vez efectuado el cierre de caja en el que se muestra el listado de recibos cobrados y el monto recaudado.
- 10.13 **Supervisor de Caja:** Responsable de la supervisión y control de los cajeros, captación y centralización de los fondos recaudados, extorno de los recibos únicos de caja y elaboración de los reportes de ingresos, según los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- 10.14 **Vehículo de Traslado de Valores:** Es la movilidad encargada para el traslado del dinero, acompañado de un agente de seguridad, preparada para trasladar al personal de caja cuando la Unidad de Tesorería lo solicite.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Se derogar: El Decreto de Alcaldía N°26-2008-ALC/MVES, de fecha 31/12/2008, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2008-UF-OGA/MVES – “Directiva para la Recaudación en Caja de la Municipalidad de Villa El Salvador”.

