



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCION N° 474 -2010-RASS
Santiago de Surco,

31 MAYO 2010

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS:



El Informe N° 62-2010-SGT-GF-MSS, de fecha 05 de marzo 2010 y el Informe N° 142-2010-SGT-GF-MSS del 18 de mayo de 2010, emitidos por la Subgerencia de Tesorería, sobre propuesta de modificación de la Directiva N° 007-2009-MSS, denominada "Normas para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras";

CONSIDERANDO:



Que, El Capítulo I del Título Preliminar de la Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería en sus Artículos I al VI, establece los principios regulatorios, basados en: Unidad de Caja, Economicidad, Veracidad, Oportunidad, Programación y Seguridad;

Que, el Artículo 9 de la citada ley establece como responsables de la Administración de los Fondos Públicos al Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero;

Que, la Directiva de N° 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 Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;



Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG se aprueban las Normas de Control Interno en cuya Norma General N° 2, "NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS", se define que el componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad;



Que, la Municipalidad de Santiago de Surco viene efectuando la implementación de las Normas de Control Interno, considerando establecer las normas generales aplicables para la cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los cajeros de la Municipalidad en los distintos puntos de recaudación;



Que, mediante los Informes de Vistos, la Subgerencia de Tesorería, comunica que mediante Resolución N° 309-2009-RASS de fecha 12 de junio de 2009, se aprobó la Directiva N° 007-2009-MSS, denominada "Normas para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras", la misma que luego de ser revisada, se advierte que no ha considerado en su Numeral V de Disposiciones Generales, acápite 5.5, los montos sujetos a devolución, asimismo, en su Numeral VII de Disposiciones Finales, acápite 7.2, no ha previsto que los importes de deudas por tributos, arbitrios, servicios, moras y demás conceptos reportados en el SATTI deben ser actualizados en forma permanente por la Gerencia de Sistemas



Jr. Bolognesi No. 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

474

Página N° 02 DE LA RESOLUCION N°

2010-RASS.

y Procesos en coordinación con las áreas generadores de ingresos; por lo que resulta de vital importancia proceder con la modificación correspondiente;

Que, la propuesta de la Subgerencia de Tesorería, cuenta con la aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando No. 291-2010-GPP-MSS, Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe No. 506-2010-GAJ-MSS y por la Gerencia de Finanzas mediante Informe No. 40-2010-GF-MSS con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal; y en uso de las facultades que confiere el artículo 20°, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972:



RESUELVE:

006

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° -2010-MSS, denominada "**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS**", la misma que consta de Siete Numerales y que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: PRECISAR que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.

ARTICULO TERCERO: DEROGAR la Resolución N° 309-2009-RASS de fecha 12 de junio de 2009 que aprobó la Directiva N° 007-2009-MSS, denominada "Normas para el Funcionamiento y Administración de Cajas Recaudadoras".



ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal disponer el cumplimiento de la presente directiva a través de Gerencia de Finanzas, y la Subgerencia de Tesorería.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Secretaria General la notificación de la presente Directiva y a la Gerencia de Sistemas y Procesos su publicación en el INTRANET y Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
JUAN MANUEL DEL MAR EXTREMADURA
ALCALDE



JMDE/PCMR/MGZ/CBP/DNA/rvc.





Municipalidad de Santiago de Surco

006

DIRECTIVA N° 2010-MSS NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Mantener una administración ordenada y controlada de los valores recaudados, garantizando adecuados procedimientos en la custodia y traslado de los valores recaudados en las distintas sedes de la municipalidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 del 27-05-03, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 28693 del 23-03-06, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Ley N° 28112 del 06-11-2006, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03-11-2006 mediante la cual aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.5. Normas Generales del Sistema de Tesorería R. D. N° 026-80-EF/77.15.
- 3.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, emitido por la Dirección Nacional de Tesoro Público, órgano del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Santiago de Surco.

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 independientemente a su finalidad.
- 5.2 Todas las cobranzas deberán ser abonados en los bancos o remesadas a la empresa de transporte de valores el mismo día de su recaudación.
- 5.3 Las cobranzas se efectúan en efectivo, con tarjeta de debito, tarjeta de crédito, cheque de gerencia, cheque certificado o cualquier documento valorado que garantice su ejecución inmediata. Los títulos valores deberán ser girados a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 5.4 Las cobranzas efectuadas mediante cheques, deben ser endosados y cruzados a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco por el cajero, usando sellos restrictivos donde se señale el número de cuenta del banco donde van a ser depositados.



Jr. Bolognesi No. 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.5 De existir diferencia mayor en el pago a través de cheques de gerencia o cheques certificados, los Cajeros deberán generar el acta o constancia de exceso en el sistema; la misma será firmada y sellada por el Cajero, con VºBº del Supervisor de Caja. Para dar trámite de otorgamiento de vueltos:
- Cuando el importe de la diferencia a favor del contribuyente sea menor a S/. 1000 (Mil y 00/100 nuevos soles) el cajero procederá a efectuar la entrega del vuelto en efectivo.
 - Cuando el importe de la diferencia a favor del contribuyente sea mayor a S/. 1000 (Mil y 00/100 nuevos soles) el otorgamiento de vuelto se efectuará mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Finanzas, para lo cual el contribuyente solicitará dicho vuelto.
- 5.6 Las cobranzas se efectúan utilizando Sistema de Administración Tributaria – Tesorería Ingresos (SATTI) de la corporación afectando directamente a la cuenta del contribuyente el monto cobrado, indicando la forma de pago y la moneda. En caso de cobro de servicios que carecen de conexión al sistema (Servicio de venta de Snacks, Panadería, SS.HH. del Parque de la Amistad, Cementerio, entre otros), estos deberán ser cobrados con orden de atención generado por el área usuaria. En ningún caso se cobrará arbitrios o impuestos fuera del sistema.
- 5.7 Las cobranzas efectuadas fuera de sistema en los lugares donde no se cuente con acceso al SATTI, deberán ser depositadas en las cajas de la municipalidad donde exista interconexión, las mismas que generaran un recibo oficial emitido por el sistema. Es responsabilidad del cajero y los supervisores si estas cobranzas no se abonan a las cuentas de la municipalidad en un plazo de 24 horas de realizada la cobranza.
- 5.8 Las cobranzas se efectuaran en las oficinas de la municipalidad instaladas para este fin con todas las condiciones mínimas de seguridad y horarios preestablecidos.
- 5.9 Tratándose de eventos especiales la Unidad Orgánica promotora de dicho evento, podrá solicitar a la Gerencia de Finanzas, con 7 días útiles de anticipación la instalación de cajas provisionales. La Gerencia de Finanzas autorizará, previo opinión favorable de la Subgerencia de Tesorería la instalación de cajas provisionales.
- 5.10 La rotación de los Cajeros se deberá efectuar con periodicidad semestral y la de los Supervisores de Caja por lo menos 1 vez al año.
- 5.11 La instalación de nuevas cajas definitivas o provisionales debe contar con opinión favorable de la Subgerencia de Tesorería, previa validación de la existencia de condiciones de seguridad favorables para este fin.
- 5.12 Las condiciones de Seguridad serán definidas por la Subgerencia de Tesorería y aprobada por la Gerencia de Finanzas, debiendo ser difundidas al personal responsable de las cajas.
- 5.13 Todas las cajas están obligadas a realizar dos remesas al día:
- Los Cajeros deberán efectuar el cuadro de caja en presencia del Supervisor de Caja al momento de cerrar su caja para salir a refrigerio.





Municipalidad de Santiago de Surco

- b) 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 entregada a la empresa de transporte de valores para su depósito al Banco.
- c) Los Cajeros por ningún motivo podrán abandonar sus cajas en horas distintas a la del refrigerio o al de la salida; excepcionalmente con conocimiento del Cajero Supervisor y/o Cajero General y previa autorización del Subgerente de Tesorería o del Gerente de Finanzas, los Cajeros podrán abandonar sus cajas en horarios distintos, para lo cual el Cajero y Cajero Supervisor deberán recontar y liquidar los ingresos de esa caja.



5.14 La cobranza efectuada en el día deberá permanecer dentro de las cajas fuertes en el local donde se ha realizado la cobranza, hasta el traslado por una empresa de transporte de valores especializada. Tratándose de puntos de recaudación que por la operatividad o por negativa de dar servicio del transporte de valores, exista la necesidad de trasladar el efectivo o valores, el proceso se deberá realizar cumpliendo las condiciones mínimas de seguridad establecidas en las pólizas vigentes.

5.15 Para el traslado de valores o custodia dentro de los locales de la municipalidad, se debe contemplar las condiciones mínimas de seguridad establecidas por las pólizas de seguro vigente.

5.16 El sistema de recaudación de la Municipalidad de Santiago de Surco esta compuesto por:

- A. Gerente de Finanzas
- B. Subgerente de Tesorería
- C. Coordinador de Ingresos
- D. Cajero General
- E. Supervisores de Caja
- F. Cajeros



VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Gerente de Finanzas

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Dirigir y controlar la labor de custodia desarrollada por la Subgerencia de Tesorería respecto a los ingresos de los fondos de la Municipalidad.
- d) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos relacionados a la administración de las Cajas Recaudadoras.
- e) Autorizar reimpressiones, extornos y demás transacciones pertinentes al sistema de recaudación en las cajas de la Municipalidad.
- f) Autorizar la contratación, rotación y destitución de los Cajeros Supervisores y Cajero General.

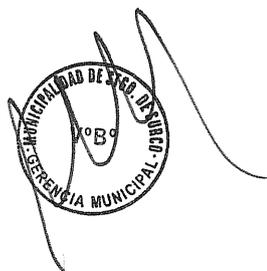




Municipalidad de Santiago de Surco

6.2 Del Subgerente de Tesorería

- a) Cumplir las políticas de recaudación establecidas por la Gerencia de Finanzas.
- b) Controlar el sistema de recaudación en las cajas.
- c) Proponer a la Gerencia de Finanzas e implementar mejoras en los procesos o innovaciones tecnológicas en los sistemas de recaudación.
- d) Proponer a la Gerencia de Finanzas la contratación, rotación y destitución de los Cajeros, Supervisores y Cajero General.
- e) Controlar la consolidación de la recaudación diaria en los sistemas integrados y el registro de los ingresos.
- f) Autorizar reimpresiones, extornos y demás transacciones pertinentes en el sistema de recaudación en las cajas de la Municipalidad.
- g) Efectuar arqueos inopinados de Caja, coordinados con la Subgerencia de Contabilidad.
- h) Informar a los Supervisores de Caja, Cajeros y Cajero General, sobre las condiciones mínimas de seguridad que deben cumplirse para el almacenamiento y traslado de los ingresos recaudados y controlar su aplicación.
- i) Difundir entre todo el personal de caja las condiciones establecidas por las pólizas vigentes, salvaguardando su cumplimiento.



6.3 Del Coordinador de Ingresos

- a) Consolidar la información ingresada en el sistema.
- b) Registrar los ingresos del parte de caja en el SIAM.
- c) Conciliar los comprobantes de remesas con los reportes emitidos por el SIAM.
- d) Verificar que la recaudación se encuentre abonada en las cuentas bancarias de la Municipalidad, en forma diaria.
- e) Verificar el ingreso y abono, a las cuentas de la Municipalidad, de las transacciones efectuadas por tarjetas de crédito y débito.
- f) Constatar que la información transmitida del SATTI al SIAM se encuentre registrada en los libros banco.
- g) Generar reportes y registrar ingresos en el SIAF, en el Módulo de Registro y Control de los Ingresos.
- h) Realizar conciliaciones bancarias.
- i) Preparar el Reporte de Ingresos Diario para su distribución a las distintas Unidades Orgánicas.



6.4 Del Cajero General

- a) Aperturar las cajas en el sistema SATTI.
- b) Registrar diariamente el Tipo de Cambio en el Sistema SATTI.
- c) Verificar diariamente la apertura física de todas las cajas recaudadoras en los horarios establecidos.
- d) Administrar el sencillo asignado para todas las cajas, previendo y suministrando los montos necesarios para todos los cajeros.



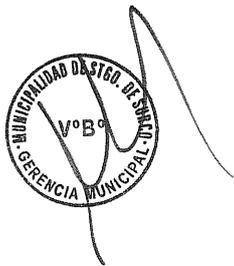


Municipalidad de Santiago de Surco

- e) Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros.
- f) Remesar a la empresa de transporte de valores la recaudación del CAS asignado a su cargo, generando el comprobante de remesa correspondiente.
- g) Verificar que se realicen los depósitos en el banco de toda la recaudación y remesas enviados por la empresa de valores.
- h) Informar diariamente al Coordinador de Ingresos de todos los depósitos o remesas conciliadas y verificadas con los reportes detallados por cajero y forma de cobro.
- i) Asumir la responsabilidad solidaria de los faltantes de las cajas asignadas a su cargo, reportadas por la empresa de valores o por el banco al momento del depósito.
- j) Prever las medidas de seguridad 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 medio telefónico.
- k) De existir dificultades o impedimentos de fuerza mayor para que la remesa sea recogida y transportada por la empresa de transporte de valores, deberá depositar en la bóveda el monto pendiente de envío, previo recuento del dinero. El dinero deberá guardarse en bolsas prenumeradas y con sistema de lacrado. Luego de depositarlo en la bóveda deberá informar de este acto al Subgerente de Tesorería.
- l) De existir remesas pendientes del día anterior, estas deberán ser depositadas al banco o remesadas a través de la empresa de transporte de valores antes del medio día del día siguiente.
- m) Es responsable del manejo de la Caja Fuerte asignada a las cajas del CAS a su cargo, teniendo acceso y clave personalizada, debiendo realizar los controles necesarios para el correcto funcionamiento, seguridad y custodia de los valores depositados en el interior de la bóveda.
- n) Recontar el dinero de todos los cajeros de los CAS Loma 1 y Loma 2, haciendo cuadre diario contra los reportes de ingresos generados por el sistema SATTI.
- o) Cerrar cajas en el sistema SATTI al final del día.
- p) Registrar los ingresos diarios de las cajas para consolidar los ingresos totales del día.
- q) Ingresar al sistema los comprobantes de servicios generados por la empresa de transporte de valores.
- r) Informar semanalmente el consolidado de reimpresiones y extornos de todas las cajas.

6.5 De los Supervisores de Caja

- a) Verificar diariamente la apertura física de todas las cajas recaudadoras en los horarios establecidos.
- b) Administrar el sencillo asignado para las cajas de su CAS, previendo y suministrando los montos necesarios a todos los cajeros.
- c) Recontar el dinero recaudado de cada uno de los cajeros de los CAS asignados a su cargo.





Municipalidad de Santiago de Surco

- d) Remesar a la empresa de transporte de valores la recaudación del o los CAS asignados a su cargo, generando el comprobante de remesa correspondiente.
- e) En el caso de los supervisores de caja del COMVO1, COMVO2 y Panadería Municipal, deberá realizar el recojo del efectivo el mismo día de la recaudación con vehículo propio de la corporación y teniendo en cuenta las condiciones de la póliza de seguros establecidas para dinero en tránsito; el total del efectivo deberá ser abonado al banco o remesado a la empresa de transporte de valores el mismo día de su recaudación.
- f) Verificar que se realicen los depósitos en el banco de toda la recaudación y remesas enviadas por la empresa de valores de las cajas del CAS a su cargo.
- g) Informar diariamente al Cajero General de Ingresos, sobre los depósitos y remesas de las cajas del CAS a su cargo.
- h) Es responsable solidario de los faltantes reportados por la empresa de valores o por el banco al momento del depósito por las cajas del CAS asignado a su cargo.
- i) 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 medio telefónico.
- j) 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 del envío, previo recuento del dinero, que deberá guardarse en bolsas prenumeradas y con sistema de lacrado. Luego de depositarlo en la bóveda deberá informar de este acto al Cajero General.
- k) De existir remesas pendientes del día anterior, estas deberán ser depositadas al banco o remesadas a la empresa de transporte de valores antes del medio día del día siguiente.
- l) Es responsable del manejo de la Caja Fuerte asignado a las cajas del CAS a su cargo, con acceso y clave personalizada, previniendo los controles necesarios para el correcto funcionamiento y seguridad y custodia de los valores depositados en el interior de la bóveda.
- m) Informar diariamente en forma detallada de los recibos extornados y reimpresos de sus cajeros por correo electrónico. En caso de los extornos deberá constatar la existencia de las tres copias del recibo.
- n) Ingresar en sistema SATTI el registro de comprobantes de servicios generados por la empresa de transporte de valores.

6.6 De los Cajeros

- a) Verificar diariamente en el sistema la apertura de sus cajas asignadas.
- b) Administrar el sencillo entregado devolviendo el monto al Supervisos de Caja al final del día.
- c) Realizar las cobranzas diarias en las ventanillas de los CAS.
- d) El dinero recaudado deberá ser ordenado en forma nominal en separaciones de diez unidades, las mismas que deben ser personalizadas para ser reconocidas cuando existen anomalías.





Municipalidad de Santiago de Surco

- e) Sellar y firmar los recibos de caja.
- f) Son responsables solidarios de las anomalías por billete o moneda falsa reportada por la empresa de transporte de valores.
- g) Son responsables solidarios de los faltantes que se detecten al momento del recuento por los Supervisores de Caja, dicho acto se debe realizar en presencia de ambas partes.
- h) Son responsables de los recibos extornados en forma indebida, los que sólo se justifican por operaciones que deriven de una mala información o por errores en el sistema.
- i) Al final del día deberán consolidar sus reportes de caja para cuadrar con el Supervisor de Caja y luego realizar el recuento del dinero. El dinero deberá ser entregado al Supervisor de Caja, el que firmará su reporte de ingresos en señal de haber recibido el dinero.
- j) En el día deberá informar por e-mail y en forma consolidada los extornos y reimpresiones efectuados en su caja.
- k) Los cajeros del COMVO1, COMVO2 y Panadería, deberán cuadrar sus ingresos diarios y entregar el efectivo al Supervisor de Caja asignado, levantando un acta del valorado en forma detallada.
- l) Los cajeros son responsables de recibir pagos a través de: efectivo, cheques, tarjetas de crédito, tarjeta de débito 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 ley de Títulos y Valores y requerir y verificar la identidad del titular.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** La Gerencia de 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 de deudas por tributos, arbitrios, servicios, moras y demás conceptos reportados en el sistema integrado (SATTI) sirve de base para que los cajeros recaudadores puedan efectuar la cobranza con los importes y conceptos correctos, es por ello que la base de datos en el sistema SATTI deberá estar actualizada y con mantenimiento permanente por la Gerencia de Sistemas y Procesos en coordinación con las áreas generadoras de ingresos.
- 7.3** La Gerencia de Sistemas y Procesos 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 responsabilidad de los cajeros.

