



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

CHICLAYO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACION, CUSTODIA Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos técnicos, normativos y administrativos aplicables a los procedimientos de cobranza, custodia y traslado de valores recaudados por los Cajeros Recaudadores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

II. FINALIDAD

Reforzar los controles internos de los órganos encargados de la recaudación de ingresos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, mediante la determinación de procedimientos que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y el bienestar de los usuarios.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1411
- Decreto legislativo N°495 que aprueba el Código Civil y sus modificatorias
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia de Directorio N°144-2017-P-SBCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBCH.
- Decreto Ley N°25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Reglamento de la Ley de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT,
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Resolución de Gerencia General N°002-2020-GG-SBCH que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SBCH.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de la Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y demás órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el proceso de recaudación y captación de ingresos en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

V. DEFINICIONES

- Usuario:** Persona natural o jurídica, sujeto a la normativa vigente que cancelará la venta de bienes, prestación de servicios, cesión en uso u otros que brinde la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- **Caja de Recaudación:** Unidad orgánica o centro responsable de la recaudación diaria de los ingresos efectuado por los usuarios.
 - **Cajero Recaudador:** Es el colaborador que tiene por función llevar el control de la caja de Recaudación, y es quien asume la responsabilidad de atender en las ventanillas de Caja de Recaudación al público usuario.
 - **Agente de Seguridad:** Es el personal contratado por la entidad para brindar seguridad a las instalaciones del local institucional, que reúne el perfil y las condiciones para tal fin.
 - **Empresa de Transporte de Valores:** Empresa encargada y responsable del transporte de los valores desde las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo a la entidad bancaria previamente determinada por la entidad, para realizar el depósito en la (las) respectiva cuenta corriente y/o ahorros de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
 - **Billeteras electrónicas:** Es una herramienta que permite a los usuarios la cancelación de un bien o servicio a través de un medio digital, a través de un código QR.
 - **Recibo de Ingresos:** Documento clasificado por el destino de la recaudación efectuada por día, a una determinada cuenta corriente o de ahorros.
 - **Reporte de Ingresos por código de Caja:** Documento en el que se detalla las operaciones realizadas por día en la Caja de Recaudación, según los comprobantes de pago emitidos. (se detalla la fecha, número de comprobante de pago, nombre del usuario, importe cancelado)
 - **Recibo de Transporte de Valores:** Documento que acredita en detalle la entrega de la recaudación a la empresa de transporte de valores (se indica importe, cuenta corriente o de ahorros, fecha, nombre, DNI y firma del Recaudador.
 - **Sistema de Recaudación:** Aplicativo informático o sistema de información que facilita y permite el registro de los ingresos en las Cajas de Recaudación.
 - **Caja de Recaudación Principal:** corresponde a la caja que se ubica en la ventanilla principal de la Sub Gerencia de tesorería.
 - **Caja de Recaudación Auxiliar:** corresponde a la caja que se ubican en las áreas de negocios que han sido implementadas para efectivizar la atención a los usuarios.
 - **Unidad de Caja:** Es aquel en virtud del cual los ingresos de la entidad se centralizan en la Unidad de Tesorería. Su aplicación no limita la implementación de otras Cajas de Recaudación o mecanismos descentralizados para el proceso de pago.

VI. RESPONSABILIDADES





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

CHICLAYO

- 6.1. La Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico y la Unidad de Tesorería son los órganos responsables de cumplir y exigir el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.2. La Unidad de Tesorería es el órgano responsable de verificar y supervisar los procedimientos de captación, custodia y depósito de los ingresos percibidos por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 6.3. La Unidad de Contabilidad verificará los depósitos de la recaudación en los importes y plazos correspondientes, así como efectuará arqueos sorpresivos e inopinados a las diferentes cajas de Recaudación y emitirá los informes respectivos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Oficina General de Administración deberá disponer a través de los órganos correspondientes, de proveer de los materiales, equipos, logística y seguridad necesaria para el normal desarrollo de las funciones de los Cajeros Recaudadores.
- 7.2. Las operaciones de captación de ingresos que realizan los Cajeros Recaudadores se ejecutan a través del Sistema Informático "Recaudación Tesorería" de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 7.3. La Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico es el órgano responsable de la implementación, habilitación, mantenimiento y seguridad del sistema informático "Recaudación Tesorería" para el normal desempeño de las funciones del Cajero Recaudador.
- 7.4. Los Cajeros Recaudadores son responsables en todo momento del dinero en efectivo, cheques certificados o de gerencia, depósitos en cuenta, transferencias, pagos por POS o billeteras electrónicas ingresados a caja durante el día, hasta el depósito en la respectiva cuenta corriente o de ahorros de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 7.5. El Cajero Recaudador de la ventanilla principal es el responsable del depósito del efectivo y cheques certificados o de gerencia percibidos durante el día en la Caja de Recaudación de la ventanilla principal y otras ventanillas que la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo determine aperturar para la atención al público usuario.
- 7.6. No se aceptará la recepción de cheques que no sean certificados o de gerencia, salvo autorización a través del V°B° de la Oficina General de Administración o Unidad de Tesorería.
- 7.7. Los Cajeros Recaudadores son responsables por la emisión de los comprobantes de pago a los usuarios por los servicios que brinda la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 7.8. La emisión de notas de cargo para la modificación o anulación de comprobantes de pago deberán ser autorizados mediante el V°B° del Jefe de la Unidad de Tesorería o jefe inmediato del Cajero Recaudador de cada



ventanilla autorizada. Para la autorización se deberá detallar el motivo de la modificación o anulación del comprobante de pago.

- 7.9. El Cajero Recaudador de la ventanilla principal al finalizar la jornada, concentrará los ingresos de todas las Cajas de Recaudación autorizadas y emitirá el Reporte y Recibos de Ingresos correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Para la recaudación

- El Cajero Recaudador dispondrá de un usuario y contraseña debidamente habilitado por la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico que le permitirá aperturar diariamente su caja.
- El Sistema de "Recaudación Tesorería" mantendrá el registro actualizado de todos los servicios que brinda la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo con sus respectivos costos, los mismos que previamente deberán ser aprobados en un Tarifario, mediante Resolución de Gerencia General.
- Queda prohibido bajo responsabilidad que el Cajero Recaudador edite o modifique el precio de los servicios que brinda la entidad.
- En el caso de fraccionamiento de deudas de usuarios contraídas con la entidad, la Gerencia de Gestión de Negocios a través de los órganos de su competencia actualizará el importe de la cuota en el sistema informático.
- La merced conductiva mensual por el arrendamiento de inmuebles será actualizada en el sistema informático por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de acuerdo a la tasación efectuada oportunamente al bien inmueble y el Índice de Precios al Consumidor.
- El Cajero Recaudador iniciará la jornada verificando el estado de los equipos de cómputo e impresión, detector de billetes y otros. Haciendo uso de su clave y contraseña, efectuará la apertura de caja en el Sistema de "Recaudación Tesorería". En caso de detectar alguna deficiencia deberá reportar al caso a la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico con conocimiento de su jefe inmediato.
- A solicitud del usuario, el Recaudador emitirá el correspondiente comprobante de pago debiendo previamente requerir los datos: apellidos y nombres, código, número de contrato, concepto, detalle, importe a pagar, etc.
- Si el pago correspondiente se realiza en efectivo, el Cajero Recaudador recibe el dinero y efectúa el conteo verificando la autenticidad y estado de los billetes y monedas. En caso de detectar billetes o monedas falsas, estos no deberán ser retenidos, debiendo ser devueltos al usuario.
- Si el pago se ejecuta mediante tarjeta de crédito o débito, el Recaudador emite el comprobante de pago, luego facilita el POS al usuario para el ingreso de su clave, imprimiendo el voucher respectivo en duplicado, el original queda en la Caja de Recaudación y la copia se otorga al usuario.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

- En caso el pago se realiza a través de depósito en cuenta, transferencia o por medio de alguna billetera electrónica, el Cajero Recaudador confirma el depósito con el apoyo del Responsable de Cuentas Corrientes de ser necesario.
- Solo se aceptará el pago con cheques certificados o de gerencia, salvo autorización expresa (V°B°) del Jefe de la Oficina de Administración o Jefe de la Unidad de Tesorería.
- El Cajero Recaudador entregará al usuario el comprobante de pago debidamente sellado y firmado por el servicio requerido. Asimismo, el comprobante deberá contar con el sello CANCELADO en un espacio donde no cubra los detalles del mismo.
- En el caso de cobranza por servicios de arrendamiento de inmuebles, los comprobantes de pago son emitidos por la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria y derivados a Caja Recaudación para su cancelación por cualquiera de los medios de pago antes mencionados.
- En caso sea necesario modificar o anular un comprobante de pago mediante la emisión de una Nota de cargo, esta deberá ser autorizada expresamente con el V°B° del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Para la cobranza de los servicios menores del Cementerio El Carmen, estos son generados por la Administración del Cementerio mediante el formato "Pedido de Servicio". El Cajero Recaudador emite el comprobante de pago conforme a los detalles generados y realiza la cobranza utilizando cualquiera de los medios antes mencionados.
- Antes de culminar la jornada, la Caja de Recaudación Principal recibe el Reporte y la recaudación de las Cajas de Recaudación Auxiliares, centralizando los ingresos percibidos por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo durante el día.
- El Cajero Recaudador de la ventanilla principal al terminar su turno deberá general el Reporte de Ingresos por Código de Caja y Recibo de Ingresos por cuenta específica verificando que la sumatoria de los mismos coincida con el total de la recaudación diaria.
- Es responsabilidad del Recaudador de efectuar el conteo de la recaudación diaria y mantenerlo en custodia en la caja de seguridad debiendo ser depositado en una cuenta corriente o ahorros de la Sociedad de Beneficencia dentro de las 24 horas de generado el ingreso.
- Los faltantes de dinero que pudieran detectarse al cierre de la Caja de Recaudación o en la práctica de los arqueos es de absoluta responsabilidad del Cajero Recaudador.
- Las anomalías por billetes falsos o deteriorados serán reembolsadas por la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, previo informe de la Unidad de Tesorería.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

- Una vez ejecutado el depósito de la recaudación, el Reporte de Ingresos, El recibo de Ingresos por cuenta específica, los comprobantes de pago y todos los detalles de la recaudación diaria son derivados al Jefe de la Unidad de Tesorería para su revisión y rúbrica correspondiente.
- La Unidad de Contabilidad visará diariamente los Recibos de Ingresos previa verificación de la recaudación y depósitos realizados

8.2. Para la custodia

- Durante la jornada laboral el Cajero Recaudador de la ventanilla principal deberá mantener la mayor parte de la recaudación en la caja de seguridad. Solo deberá mantener a su disposición en su gaveta el importe necesario para dar vuelto a los usuarios.
- Deberá verificar que la cámara de video vigilancia esté debidamente operativa, caso contrario hacer de conocimiento al jefe inmediato superior y/o al Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico.
- La recaudación que quede pendiente de depósito por apertura de nuevo turno después del cierre de caja del día, deberá quedar en custodia en la caja de seguridad de la Caja de Recaudación Principal o Caja de Recaudación Auxiliar según corresponda.

8.3. Para el depósito:

- El Cajero Recaudador de la Ventanilla Principal, deberá elaborar una Papeleta de Depósito, detallando entidad bancaria, importe a depositar, número de cuenta corriente o ahorros, titular de la cuenta, identificación del depositante y fecha del depósito debidamente suscrita.
- Bajo responsabilidad del Cajero Recaudador, la totalidad de la recaudación diaria deberá ser depositada en una cuenta corriente o de ahorros de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en un plazo no mayor de 24 horas de generado el ingreso en caja.
- Para efectuar el depósito diario, el Cajero Recaudador deberá disponer de la compañía del Agente de Seguridad del Edificio Principal y adicionalmente de otro colaborador de considerarlo necesario. Para tal efecto, deberá hacer uso de una unidad móvil de la institución y en horarios distintos diariamente.
- La entidad a través de la Oficina General de Administración, de considerarlo necesario, podrá disponer la contratación de los servicios de una empresa de transporte de valores para el traslado diario de la recaudación, previo informe técnico correspondiente.
- Excepcionalmente el Jefe de la Unidad de Tesorería podrá disponer el depósito parcial de la recaudación diaria, para lo cual deberá adoptar las medidas de seguridad para el traslado del efectivo a la entidad bancaria correspondiente.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

- La Papeleta de Depósito y el Voucher emitido por el Banco se deberán adjuntar al Reporte Diario, Recibos de Ingreso y demás documentación sustentatoria de la recaudación.
- Diariamente el Técnico de las Cuentas Corrientes verificará los depósitos efectuados de la recaudación bajo cualquier medio de pago, debiendo coincidir con los respectivos Reportes.
- En caso de robos, siniestros u otros hechos, el Cajero Recaudador de la Ventanilla Principal deberá efectuar la denuncia policial correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La Oficina General de Administración, previo requerimiento de la Unidad de Tesorería deberá contratar una póliza de deshonestidad que cubra cualquier pérdida, robo y actos deshonestos de sus trabajadores.

Segundo: Los casos no previstos en la presente Directiva se resolverán conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería

Tercero: la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobación mediante Resolución de Presidencia de Directorio y publicada en el Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

X. ANEXOS

- 10.1. Recibo de Ingresos
- 10.2. Movimiento de Ingresos por Código de Caja
- 10.3. Papeleta de Depósito





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO
 ELIAS AGUIRRE N 248 - INT.07
 Teléfono: 074-233691

Día	Mes	Año

RECIBO DE INGRESOS N°

A Nombre de:

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
NEM	CAT.PROG.PR/PROY.ACT/OBR/ACC.FU.DIV.GRP	RBR	
		TOTAL S/	

CODIFICACION CONTABLE			
CODIGO		IMPORTE	
CTA.MAYOR	DIVISIONARIA	DEBE	HABER

ADMIN //2023-09-01 08:15:35

1 _____
 Jefe de Tesorería
 Sello y Firma

2 _____
 Recepcionista del Ingreso
 Sello y Firma



04



MOVIMIENTO DE INGRESOS POR CODIGO DE CAJA (EN SOLES)
DESDE:

VENTANILLA: VENTANILLA 04

EMISION	DOCUMENTO	COBRANZA	DNI/RUC	NOMBRE/RAZON SOCIAL	IMPORTE	EFFECTIVO	DETRAC	SERFI	DONAC
---------	-----------	----------	---------	---------------------	---------	-----------	--------	-------	-------

Sub total Documento:					0.00		0.00	0.00	
TOTAL MOVIMIENTO:					0.00		0.00	0.00	
SALDO COBRANZA:									



05

RECIBO DE INGRESOS N°

A Nombre de:

CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
NEM	CAT.PROG.PR/PROY.ACT/OBR/ACC.FU.DIV.GRP	RBR	
			TOTAL S/

CODIFICACION CONTABLE			
CODIGO		IMPORTE	
CTA.MAYOR	DIVISIONARIA	DEBE	HABER

ADMIN //2023-09-01 08:15:35

1 _____
Jefe de Tesorería
Sello y Firma

2 _____
Recepcionista del Ingreso
Sello y Firma



af