

Resolución Gerencial

N° 006-2020-GG/EPSS.S.C.S.A.

La Merced, 28 de Enero del 2020

VISTO:

El Informe de conformidad N° 0136-2019-GC/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia Comercial, de fecha 15 de octubre del 2019, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°001-2019-GC/EPSSC.S.A, denominada "Normas y procedimientos en el Tratamiento de la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. se encuentra constituida como Empresa Pública de Derecho Privado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1280, LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. (Que deroga la ley 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por el D.S. N° 10-2007-VIVIENDA) y el D.S. N° 014-2012-VIVIENDA.

Que, las normas y procedimientos que regulen la recaudación diaria y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados (Cobranza de los recibos de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinación de pagos y otros ingresos de gestión) estableciendo los mecanismos para un adecuado control de los fondos de recaudos y su correspondiente depósitos en las entidades Financieras que la EPS Selva Central S.A posee para tal fin, por parte de los Responsables de Recaudación en coordinación con el Jefe de la Unidad Operativa, Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y la Jefatura de Planificación y Desarrollo Empresarial.

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobaron las normas generales del Sistema de Tesorería, a fin de conducir a una mejor gestión de las entidades públicas, mayor efectividad en la captación y utilización de los recursos financieros del Estado..

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las normas de control interno, con el objeto de propender el apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización de los Recursos del Estado señalando en el punto 3.8 que "Los Procesos, actividades y tareas, deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados";

Que, mediante Informe de Conformidad N° 0136-2019-GC/EPSSSCSA., emitido por Gerencia Comercial, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°001-2019-GC-EPSSC denominada "Normas y Procedimientos en el Tratamiento de la Recaudación y Depósitos de Recursos Directamente Recaudados"

SELVA CENTRAL S.A.

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO



Que, mediante Informe N°00020-ALE-BACP/EPSSCSA, de fecha 27 de Enero del 2020, emitida por la Oficina de Asesoría Legal Externa de la EPS Selva Central S.A realizó el análisis donde indica que, el Capítulo I del Titular Preliminar de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Establece los principios regulatorios, basado en la Unidad de Caja, Economicidad, Veracidad, oportunidad, programación y Seguridad, asimismo en el artículo 1° indica que la presente Ley tiene por objeto establecer las Normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°27112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. De otro lado indica que por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- se fijan Normas de Control Interno el cual establece lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y la regulación del control interno de las principales áreas de la actividad administrativa de las entidades, Incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistema de Información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las Entidades del Estado. Los Titulares, funcionarios y Servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, en ese sentido recomienda la aprobación de la Directiva denominada "Normas y procedimientos en el Tratamiento de la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados", mediante Acto Resolutivo.

Por todas estas consideraciones la Gerencia General de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2019-GC-EPSSCSA, denominada "Normas y procedimientos en el Tratamiento de la Recaudación y Depósitos de los Recursos Directamente Recaudados", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Presente Resolución como área usuaria.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación y notificación de la presente resolución a las áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.
CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

Lic. Adm. CARLOS IVAN ALFARO VALDEARRAMA
Gerente General EPS Selva Central S.A. 2020

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento



EPS Selva Central S.A.

DIRECTIVA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL
TRATAMIENTO DE LA RECAUDACION Y DEPOSITOS
DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”**

GERENCIA COMERCIAL

DIRECTIVA N° 001-2019-GC/EPSSC.S.A.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LA RECAUDACION Y DEPOSITOS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos de una adecuada captación de los Recursos Directamente Recaudados y su correspondiente deposito en las Cuentas Corrientes de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central S.A., a cargo de los Responsables de Recaudación de cada Unidad Operativa y supervisado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial.

FINALIDAD

Dictar las normas que regulen la recaudación diaria y el manejo de los Recursos Directamente Recaudados (Cobranza de los recibos de agua potable, alcantarillado, servicios colaterales y refinanciación de pagos y otros ingresos de gestión), estableciendo los mecanismos para un adecuado control de los fondos recaudados y su correspondiente deposito en las entidades financieras que la EPS Selva Central S.A posee para tal fin, por parte de los responsables de recaudación en coordinación con el Jefe de la Unidad Operativa, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y la Jefatura de Planificación y Desarrollo Empresarial.

III. ALCANCE

La presente Directiva determina el proceso que involucra la captación de ingresos por pensiones de agua, desagüe, colaterales y financiación de deuda entre otros, es de aplicación obligatoria para las Unidades Operativas a cargo del jefe de la Unidad Operativa y el Responsable de Recaudación dentro su responsabilidad competente.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones aprobada por Resolución de Directorio N° 002-2013-PD/EPSSC.S.A. de fecha 16 de diciembre de 2013





Gerencia Comercial

V. DEFINICIONES

Responsable de Recaudación (Cajero y/o Cajera)

Para efectos de la presente Directiva, será el responsable de recepcionar, custodiar y depositar los ingresos diarios de la Unidad Operativa, según lo establece el Manual de Organización y Funciones.

Jefe de Departamento de Tesorería

El alcance funcional del Jefe del Departamento de Tesorería es el encargado de controlar los fondos financieros con la finalidad de pagar las obligaciones contraídas por la empresa. Siendo sus funciones generales fondos fijos, ingresos y cuentas por pagar.

Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros, mediante la jefatura de Contabilidad le compete efectuar de manera inopinada, arqueos y fiscalización de los documentos encargados de Caja y Atención al Cliente en sus respectivas localidades.

Gerencia Comercial

Compete a la Gerencia Comercial planear, dirigir, coordinar, controlar el proceso de conciliación de cuentas con el Departamento de Contabilidad.

Arqueo de Caja

Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si el Resumen de la Recaudación Diaria por Cajero coincide con el efectivo recibido y si el saldo es conforme o tiene faltante o sobrante

Resumen de Recaudación Diaria por Cajero

Es la planilla que resume los ingresos cobrados por el cajero y/o cajera recibidos en el día mediante el sistema informático y otros medios autorizados verificando cada uno de los movimientos registrados con relación a la cobranza de los recibos registrados en el sistema.

Transferencias Electrónicas

Las transferencias electrónicas es una modalidad de envío de dinero desde una cuenta en banco a una cuenta de otro banco. Esta modalidad de Pago está a disposición de las personas naturales y jurídicas en las empresas financieras. Y su funcionamiento se da cuando un cliente bancario ordena una transferencia



Gerencia Comercial



electrónica desde su cuenta en el banco A, a la cuenta del beneficiario en el banco B, dicha orden puede darse por ventanilla, cajero automático o banca por internet. Las transferencias electrónicas se procesan en el Sistema de liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR (pagos de alto valor) o en la Cámara de Compensación Electrónica – CCE (pagos de valor), ambos sistemas de pagos interbancarios

VI. PROCEDIMIENTOS DE PAGADURIA MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, ha emitido diversas normas relacionadas a los procedimientos de pagaduría mediante transferencias electrónicas, dicho procedimiento permite que las entidades públicas agilicen los pagos en forma eficiente y oportuna, el objetivo es eliminar el pago mediante efectivo o uso de cheques que realicen a terceros. En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.



VII. NORMAS GENERALES

- 7.1 La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión del Comprobante de Pago (Recibos emitidos por los servicios públicos de suministro de agua) que emite la EPS Selva Central S.A. en operaciones con usuarios que proporcionen o no RUC.
- 7.2 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.3 Las entidades del estado implantan obligatoriamente medidas de control interno en sus operaciones, actividades, procesos, promoviendo la eficiencia, eficacia y transparencia en las obligaciones a su cargo.



VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1 OBLIGACIONES DEL INGRESO DINERO EN EFECTIVO

- 8.1.1 El Responsable de Recaudación (Cajero) realizará la cobranza, ingreso de dinero a caja por concepto de pensión de agua, alcantarillado y/o colateral al usuario, teniendo la obligación de cancelar el recibo con el sello "PAGADO" o emitiendo el voucher de pago según sea caso, registrando simultáneamente en el Sistema Comercial (SIFASP o SICI) a través del operador módulo de recaudación.



Gerencia Comercial



- 8.1.2** El Responsable de Recaudación (Cajero) al término de la jornada de trabajo diario tiene la responsabilidad de emitir el **Resumen de Recaudación Diaria por Cajero** (Cobranza Diaria) y cuadrar lo recaudado con el dinero en efectivo y talones de los recibos cobrados o los voucher de pago.
- 8.1.3** El Responsable de Recaudación (Cajero) depositara en las cuentas bancarias el dinero recaudado en el término de las 24 horas siguientes.
- 8.1.4** En fechas de mayor recaudación (fecha de vencimiento del recibo) lo cobrado en el horario de la mañana se depositara en el día, con el objeto de cautelar y salvaguardar el dinero cobrado y lo restante se efectuara conforme lo indica en numeral anterior.
- 8.1.5** El Responsable de Recaudación (Cajero) deberá entregar el **Resumen de Recaudación Diaria por Cajero y los Voucher de Deposito** que deberán coincidir en la cantidad exacta de cobranza, al Jefe de la Unidad Operativa para que efectué el Vº Bº en el Resumen de Recaudación Diaria por Cajero al termino del día.
- 8.1.6** El Jefe de la Unidad Operativa enviara por la vía más expedita el Resumen de Cobranza Diaria por Cajero, obligatoriamente una vez por semana con los documentos sustentatorios de los depósitos realizados (Papeleta de Deposito, Planilla de Ingreso, Recibos, etc) debidamente verificados y firmados por el Responsable de Recaudación y Jefe de Unidad Operativa para ser entregados al Jefe del Departamento de Tesorería de la EPS Selva Central S.A. quien recibirá, controlara y verificara las entregas diarias de los Recursos Directamente Recaudados (fondos captados por cobranzas) y elaborara los reportes diarios de caja y bancos incluyendo estados de movimiento.
- 8.1.7** El Responsable de Recaudación (Cajero y/o Cajera) deberá remitir al Jefe del Departamento de Cobranzas y Atención al cliente vía correo electrónico el Resumen de la recaudación por tipo de Documento en forma diaria el mismo que debe guardar concordancia con su planilla de recaudación diaria.
- 8.1.8** Es de responsabilidad del Jefe de Unidad Operativa brindar las facilidades y garantías necesarias al Responsable de Recaudación (Cajero y/o Cajera) para el depósito de dinero recaudado diariamente en las respectivas cuentas corrientes que posee en la entidad financiera (Banco de la Nación) de cada Unidad Operativa.



Gerencia Comercial



- 8.1.9 El Jefe de Unidad Operativa no podrá asumir directamente la cobranza diaria, en el caso que el Responsable de Recaudación (Cajero) solicite permiso y/o ante ausencia, debiendo designar de inmediato a un personal que lo reemplace.
- 8.1.9 El Jefe del Departamento de Tesorería coordinará con el Jefe de Cobranza y Atención al Cliente la consistencia de la información de la recaudación diaria.
- 8.1.10 El Jefe del Departamento de Tesorería y el Jefe del Departamento de Contabilidad deberán realizar en forma mensual y/o cuando lo requiera el mecanismo de control de ingreso diario del dinero en efectivo en las Unidades Operativas. (arqueos de caja)

8.2 OBLIGACIONES DEL INGRESO MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

- 8.2.1 Cuando las Entidades Públicas realicen pagos mediante transferencias electrónicas por servicios públicos como agua, desagüe y colaterales a la EPS Selva Central S.A. El Departamento de Tesorería exigirá y dará seguimiento oportuno para que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad a través de los correos electrónicos que les proporcionaran para tal efecto y esté a su vez deberá reenviar a las Responsable de Recaudación de las Unidad Operativas, para que pueda **CANCELAR** los pagos en el Sistema Comercial antes de la fecha de vencimiento.
- 8.2.2 Una vez concluida la cancelación y validación el Responsable de Recaudación (cajero y/o cajera), quedara confirmado el pago para efecto de los abonos recibidos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Operativa.

8.3 OBLIGACIONES DEL INGRESO DE RECAUDACION EN ENTIDADES FINANCIERAS SEGÚN CONVENIO SUSCRITO.

- 8.3.1 La Gerencia Comercial a través del Departamento de Cobranzas y Atención al Cliente de la EPS Selva Central S.A. una vez recepcionado el reporte de cobro de servicios a los usuarios a través de las entidades financieras donde se tiene convenio de recaudación, deberá seleccionar las cobranzas de un día anterior por unidades operativas y enviarlas a las Unidades Operativas para que puedan proceder a su cancelación y validación en el Sistema Comercial.
- 8.3.2 El Responsable de Recaudación de cada Unidad Operativa una vez recibida la Recaudación de entidades financieras mediante correo



electrónico validará y cancelará en el Sistema Comercial el día que recepciono la Recaudación de Bancos (Entidades financieras que se tiene convenio de cobranza).

IX PROHIBICIONES DE LOS RECAUDADORES

- 9.1 Recibir dinero de los usuarios en encargo para su custodia o a cuenta de la cobranza de los servicios de agua, desagüe y refinanciación de pagos sin entregar el correspondiente recibo emitido y pagado.
- 9.2 Cambiar cheques personales
- 9.3 Recibir cheque que no sean certificados por el banco y que se utiliza con empresas y personas de confianza que conocen que por el pago de un servicio de agua no van a girar cheque sin fondos
- 9.4 Dejar su puesto abandonado en horas de trabajo, excepto cuando previo permiso se constituya a efectuar los depósitos diarios u otra causa justa.
- 9.5 Manipular y hacer mal uso de los programas a que tiene acceso.
- 9.6 Permitir pagos preferenciales a usuarios o servidores públicos de la institución
- 9.7 Brindar deficiente atención al público
- 9.8 Toda retención indebida que realice el Responsable de Recaudación (cajero y/o cajera) respecto a la cobranza o recaudación diaria estará sujeta a sanción administrativa de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las Normas laborales vigentes.

X DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá lo conveniente para que cada Unidad Operativa reciba la información adecuada y con suficiente detalle de sus ingresos para la cancelación y validación que corresponda dentro de los alcances y limitaciones de las normas de control vigente.

Segunda.- Los Responsables de Recaudación (cajero y/o cajera) de cada Unidad Operativa deberán validar todo billete y moneda antes de proceder a cancelar el Recibo, a través de los mecanismos establecidos como son los detectores de billete y monedas; así como las técnicas de recepción de efectivo en ventanilla y dispositivos de seguridad de papel moneda establecida.

Tercera.- El Responsable de Recaudación de la Unidad Operativa, asumirá la responsabilidad y repondrá según sea el caso (faltante de dinero o billete falso) cuando se determine que no se cumplió con lo estipulado la disposición anterior.

Cuarta.- Que, la presente Directiva fue elaborado por el personal de EPS Selva Central S.A., adecuado por la Gerencia Comercial con la colaboración, opiniones y sugerencias de los Jefes de Unidad Operativa y los Responsable de Recaudación.





XI DE LA RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente el Gerente de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería y Contabilidad y de los Jefes de las Unidades Operativas por ser responsables de la administración de los fondos públicos de conformidad al artículo 9º del TUO de la Ley 28693.

La Merced, Octubre del 2019

