F
RD
0937

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

INFORME SOBRE EL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE MONEDAS Y MUESTRAS DE BILLETES CON FINES NUMISMATICOS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

F
RD
0937

INFORME SOBRE EL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE MONEDAS Y MUESTRAS DE BILLETES CON FINES NUMISMATICOS

Preparado por:
Departamento Organización, Sistemas y Procedimientos

Santo Domingo, D. N.
Enero 1986

Banco Central de la República Dominicana
BIBLIOTECA

3/11/89
INV. 1986-89

DONADO

C O N T E N I D O

Página

INTRODUCCION 1

RECOMENDACIONES 3

POLITICAS 5

PROCEDIMIENTOS:

- Puesta en Circulación de Monedas y/o Muestras de Billetes con Fines Numismáticos 9
- Venta de Monedas y/o Muestras de Billetes con Fines Numismáticos..... 12
- Recepción de cheque por concepto pago de Venta de Monedas y Muestras de Billetes con Fines Numismáticos 15
- Cierre de las Operaciones División de Valores..... 17

ANEXOS:

No. 1 TRASPASO DE VALORES

No. 2 FACTURA

No. 3 RELACION COMPROBANTES VENTAS DE MONEDAS Y MUESTRAS DE BILLETES.

No. 4 REGISTRO DE VENTAS POR DIA DE MUESTRAS DE BILLETES/MONEDAS.

No. 5 REGISTRO DE VENTAS POR MES DE MUESTRAS DE BILLETES/MONEDAS.

No. 6 LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS.

INTRODUCCION

Mediante Memorándum 137 de fecha 27 de agosto de 1985, la Contraloría solicitó a este Departamento de Organización, Sistemas y Procedimientos la elaboración de un Anteproyecto de Procedimientos para la División de Valores del Museo Numismático y Filatélico, en lo concerniente a la venta de monedas y/o muestras de billetes con fines numismáticos. Como consecuencia, se procedió a elaborar el presente informe, el cual tiene como objetivo el establecimiento de mecanismos que permitan al Museo Numismático y Filatélico llevar un control adecuado de las ventas de valores con fines numismáticos, y al mismo tiempo, brindar un servicio rápido y eficiente.

Este estudio se ha preparado teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:

a) Los lineamientos trazados por el Departamento de Contraloría.

b) Resoluciones Nos. 17/80 del 28 de agosto de 1980; 1/83 del 7 de marzo de 1983; 2/83 del 21 de abril de 1983; 3/83 del 4 de octubre de 1984.

c) Manual Orgánico Funcional del Museo Numismático y Filatélico, preparado por el Departamento de Organización, Sistemas y Procedimientos, en junio de 1985, y aprobado por el Comité de O&M en fecha 14 de agosto de 1985.

d) Instructivo sobre los Deberes, Responsabilidades y Procedimientos del Cajero Ventanilla de Servicio-Vieja Sede, aprobado por el Comité de O&M, en fecha 16 de enero de 1986.

e) Entrevistas con el personal involucrado en el proceso de venta de monedas y/o muestras de billetes, del Museo Numismático y Filatélico, y de la Ventanilla de Servicio del Departamento de Emisión y Cajas.

El informe incluye las recomendaciones pertinentes que surgieron del análisis de las informaciones levantadas sobre el proceso de venta de monedas y muestras de billetes con fines numismáticos; y las normas y procedimientos propuestos.

RECOMENDACIONES

1. Disponer que el Departamento de Emisión y Cajas traspase a la Bóveda del Museo Numismático y Filatélico, todos los valores con fines numismáticos, en custodia actualmente.

2. Establecer los procedimientos para el traspaso de las monedas y muestras de billetes con fines numismáticos a la Bóveda del Museo Numismático y Filatélico.

3. Revisar y actualizar los precios de ventas actuales de las monedas y muestras de billetes con fines numismáticos, y las normas establecidas para la venta de dichos valores.

4. Determinar cuáles tipos de monedas y muestras de billetes estará restringida su venta al público, así como su tope de venta.

5. Establecer que las combinaciones de la bóveda habilitada para la salvaguarda de las monedas y las muestras de billetes con fines numismáticos, estén bajo la responsabilidad del Director del Museo Numismático y Filatélico, y del Jefe de la División de Valores o personal autorizado.

6. Disponer que las combinaciones del locker habilitado para las monedas y muestras de billetes puestos a la disposición del público estén bajo la responsabilidad del Jefe de la División de valores y del Subjefe División de Valores o Personal Autorizado.

7. Que el Comité del Museo Numismático y Filatélico establezca los niveles mínimo y máximo de existencia en locker, a todas las monedas y muestras de billetes puestos a la disposición del público.

8. Se recomienda que la reposición de las monedas y muestras de billetes en locker se realice cuando su existencia esté en un 25% sobre el mínimo establecido, a través del formulario "Traspaso de valores" diseñado para ese propósito.

9. Para facilitar la rápida localización y ubicación de las monedas y muestras de billetes puestos a disposición del público, se recomienda que los mismos sean clasificados por lotes dentro del locker habilitado para ese propósito.

10. Se recomienda que el formulario de "Factura" utilizado como comprobante de venta de monedas y muestras de billetes, así como el "Traspaso de Valores" sean prenumerados.

11. Se recomienda que el Inspector de la Contraloría de servicio en el Edificio-Vieja Sede revise los cheques recibidos por concepto de pago de ventas de monedas y muestras de billetes previa la entrega de las mismas al cliente.

NORMAS

1. Será responsabilidad de la División de Valores del Museo Numismático y Filatélico, llevar estadísticas de ventas de monedas y de muestras de billetes, con la finalidad de que la Dirección del Museo Numismático y Filatélico esté informada sobre la existencia de monedas y muestras de billetes, de forma que la misma pueda coordinar con la Gerencia y el Departamento de Emisión y Cajas la acuñación de monedas y/o impresión de muestras de billetes que sean necesarias (Ver formularios de "Registro de Ventas por día de Monedas/Muestras de Billetes" y "Registro de Ventas por mes de Monedas/Muestras de Billetes", Anexos Nos. 4 y 5).

2. Las monedas y/o muestras de billetes con fines numismáticos serán traspasadas conforme a los procedimientos establecidos, del Departamento de Emisión y Cajas al Museo Numismático y Filatélico, a más tardar a los tres días hábiles de su recepción. El Museo los mantendrá en la bóveda habilitada para tal propósito.

3. Será responsabilidad del Director del Museo Numismático y Filatélico y del Jefe de la División de Valores verificar al momento de recibir las monedas y/o muestras de billetes, que las mismas coinciden en descripción y cantidad física con lo registrado en los documentos de traspaso.

4. Todas las monedas y/o muestras de billetes en existencia en la Bóveda de Valores del Museo Numismático y Filatélico o que se encuentren en el locker para la venta al público, deberán tener sus tarjetas de inventario debidamente actualizadas, y cada registro deberá ser firmado por el personal responsable.

5. Los traspasos de monedas y/o muestras de billetes para ser puestos a disposición del público, se harán a través del formulario "Traspaso de Valores"; y deberán ser reportados el mismo día al Departamento de Contabilidad, para fines de registros.

6. Todo traslado de valores se realizará en compañía de un Agente del Cuerpo de Seguridad.

7. Será responsabilidad del Subjefe División de Valores, verificar al momento de recibir las monedas y/o muestras de billetes, que los mismos coinciden en descripción y cantidad con lo registrado en el formulario "Traspaso de Valores", y realizar los registros en las tarjetas correspondientes.

8. Las ventas al público de monedas y/o muestras de billetes se realizarán mediante facturas prenumeradas, las cuales serán autorizadas por el Jefe de la División de Valores o personal autorizado.

9. El Subjefe División de Valores entregará las monedas y/o muestras de billetes al cliente mediante la presentación de factura previamente sellada como constancia de pago.

10. El Subjefe División de Valores deberá entregar al Jefe de la División de Valores, al final de las operaciones, un informe de las ventas del día, el cual se tramitará al Depto. de Contabilidad para fines de comparación con la relación preparada por el Cajero Ventanilla de Servicio-Vieja Sede, en lo que respecta a monedas y muestras de billetes con fines numismáticos.

11. Las monedas con desperfectos de fabricación que sean recibidas en el Departamento de Emisión y Cajas dentro de cualquier lote que se ordenare acuñar, deberán ser traspasadas con la autorización de la Gerencia, al Museo de este Banco, por ser piezas que pueden adquirir un valor numismático.

12. Será responsabilidad del Departamento de Contraloría realizar arqueos a discreción, tanto de las existencias en Bóveda, como de los valores que se encuentren en el locker para la venta al público.

13. Será responsabilidad de la División de Valores llevar un "Libro Control de Existencia" por tipo de monedas y muestras de billetes (Ver Anexo No. 6).

PROCEDIMIENTOS

PUESTA EN CIRCULACION DE MONEDAS Y/O MUESTRAS DE BILLETES CON FINES NUMISMATICOS

Responsable	Descripción
Subjefe División de Valores	1. Verifica en tarjetero, diariamente, si la existencia de monedas y/o muestras de billetes para fines numismáticos, es suficiente para satisfacer la demanda, y si hay necesidad de requerir monedas y/o muestras de billetes, prepara un formulario "Traspaso de Valores" en original y tres (3) copias (ver Anexo No.1).
	2. Entrega formulario al Jefe de la División de Valores.
Jefe División de Valores	3. Recibe formulario, revisa la información registrada en el mismo y la modifica en caso que sea necesario.
	4. Se comunica con el Director del Museo Numismático y Filatélico o personal autorizado para la apertura de la Bóveda, el Inspector de la Contraloría y personal de seguridad para fines de retiro del pedido de la Bóveda.
Jefe División Valores y Director Museo Numismático o Personal Autorizado	5. Retira de la Bóveda las monedas y/o muestras de billetes solicitados, y efectúa descargo en tarjeta auxiliar.
	6. Firman tarjeta auxiliar correspondiente como aprobación de la operación realizada y formulario "Traspaso de Valores" en casilla "Entregado".

Responsable	Descripción
Inspector de la Contraloría	7. Fiscaliza que la cantidad de las monedas y/o muestras de billetes retirados de la Bóveda coinciden con lo especificado en el formulario "Traspaso de Valores".
	8. Firma formulario "Traspaso de Valores" como constancia de fiscalización de la cantidad despachada.
Jefe División de Valores	9. Entrega al Subjefe División de Valores el formulario "Traspaso de Valores" junto con las monedas y/o muestras de billetes.
Subjefe División de Valores	10. Verifica que las monedas y/o muestras de billetes recibidos coinciden físicamente con lo registrado en el formulario "Traspaso de Valores", y si todo está correcto lo firma en la casilla "Recibido".
	11. Entrega original y las dos primeras copias al Jefe División de valores para tramitar el original y la primera copia al Depto. de Contabilidad y archivar la segunda copia en la División.
	12. Retiene la copia No.3 del formulario "Traspaso de Valores" y traslada valores recibidos al locker correspondiente en compañía del personal de seguridad.
	13. Coloca los valores recibidos en locker correspondiente.

Responsable	Descripción
Sub-Jefe División de Valores	14. Registra los valores en tarjeta auxiliar correspondiente y la firma.
	15. Archiva la copia No.3 del formulario "Traspaso en Valores".

VENTA DE MONEDAS Y/O MUESTRAS DE BILLETES CON FINES NUMISMATICOS

Responsable	Descripción
Jefe o Subjefe División de Valores	1. Recibe a clientes que requieren comprar monedas y/o muestras de billetes con fines numismáticos.
	2. Verifica en registros correspondientes si de las monedas y/o muestras de billetes solicitados hay en existencia para suplir la demanda y si no existe restricción en cuanto a la cantidad a vender de los mismos:
	2.1 Si no hay en existencia las monedas y/o muestras de billetes solicitados lo infor- al cliente.
	2.2 Si hay en existencia y la cantidad solicitada es mayor que la cantidad autorizada para venta a un mismo cliente, le informa la cantidad que se le puede vender. Si el cliente decide realizar la compra ver paso No.3.
	2.3 Si hay en existencia y la cantidad solicitada es menor o igual que la cantidad autorizada para venta a un mismo cliente, procede igual al paso No.3.
	2.4 Si hay en existencia y no hay restricción en la cantidad a vender a un mismo cliente, se procede igual al paso siguiente.
	3 Prepara factura en original y cuatro (4) copias (Ver Anexo No.2).

Responsable	Descripción
Jefe División de Valores	4. Revisa la información y los cálculos registrados en la factura para verificar que están correctos y firma la factura.
	4.1 Si el cliente va a realizar el pago mediante cheque (ver procedimiento sobre Recepción de Cheques por concepto de Pago de Ventas de Monedas y Muestras de Billetes con fines numismáticos).
	4.2 Si el cliente va a realizar el pago en efectivo (procede igual al paso siguiente).
	5. Entrega factura al cliente, quien la pasa al cajero junto con el importe correspondiente.
Cajero Ventanilla de Servicio-Vieja Sede	6. Solicita al cliente la cantidad de dinero indicada en la factura y la coloca en Caja Auxiliar habilitada para ese propósito.
	7. Firma factura, le coloca el sello de "RECIBIDO".
	8. Entrega el original y las copias Nos.3 y 4 de la factura al cliente para el retiro de las monedas y/o muestras de billetes y retiene las copias restantes hasta el cierre de las operaciones del día, para ser entregadas en el Departamento de Contabilidad.
Subjefe División de Valores	9. Recibe del cliente el original y las copias Nos. 3 y 4 de la factura y verifica que tiene la firma del Cajero y el sello de "RECIBIDO".

Responsable	Descripción
Subjefe División de Valores	10. Retira del locker las monedas y/o muestras indicadas en la factura.
	11. Entrega al cliente las monedas y/o muestras de billetes junto con el original de la factura.
	12. Realiza registro en tarjeta correspondiente y la firma como constancia de descargo.
	13. Archiva las copias de las facturas hasta el final de las operaciones.

RELACION DE CHEQUE POR CONCEPTO DE PAGO DE VENTA DE MONEDAS Y MUESTRAS DE BILLETES CON FINES NUMISMATICOS

Responsable	Descripción
Jefe de División de Valores	1. Recibe del beneficiario cheque por concepto de pago de venta de monedas y muestras de billetes con fines numismáticos (viene del Procedimiento sobre venta de Monedas y/o muestras de Billetes con fines numismáticos) y lo pasa al Inspector de la Contraloría.
Inspector de la Contraloría	2. Verifica que el cheque: - Sea expedido a nombre del Banco Central. - Tenga expresado en letras y en números el monto total indicado en la factura. - Contenga lugar y fecha de expedición, y que ésta última esté dentro de los límites establecidos por la Ley No. 2859. - Esté certificado. - Reuna los requisitos establecidos en la Ley de Cheques.
	3. Firma cheque en señal de que cumple con los requisitos antes indicados y lo devuelve al Jefe de la División de Valores.

Responsable	Descripción
Jefe de la División de Valores	4. Recibe cheque y verifica que cumple con los requisitos indicados anteriormente y que fue auditado por el Inspector de la Contraloría.
	5. Coloca sello de "RECIBIDO" en la factura e indica en la parte de "Observación" de la misma, que el pago fue realizado mediante cheque.
	6. Entrega al cliente el original y las copias Nos. 3 y 4 de la factura para el retiro de las monedas y/o muestras de billetes, anexa al cheque las dos primeras copias de las facturas y lo retiene hasta el final de las operaciones del día (ver Procedimiento sobre Cierre de las Operaciones de la División de Valores).

CIERRE DE LAS OPERACIONES DE LA DIVISION DE VALORES

Responsable	Descripción
Subjefe División de Valores	1. Localiza al final de las operaciones del día, las copias Nos. 3 y 4 de las facturas que justifican las ventas de monedas y muestras de billetes con fines numismáticos.
	2. Organiza las facturas en orden numérico, y procede a preparar, según tipo de moneda, una "Relación Comprobantes Ventas de Monedas y Muestras de Billetes" en original y una copia (ver anexo No.3).
	3. Firma relación y la pasa al Jefe de la División de Valores junto con las copias No. 3 de las facturas. Archiva las copias No. 4 en orden cronológico.
Jefe División de Valores	4. Recibe relación junto con las copias No. 3 de las facturas, y localiza los cheques que fueron recibidos como constancia de pago de ventas de monedas y muestras de billetes con fines numismáticos.
	5. Verifica que la información registrada en la relación esté correcta.
	6. Firma relación y la tramita al Depto. de Contabilidad junto con los cheques recibidos y las facturas que avalan a los mismos. Retiene las copias No. 3 de las facturas hasta recibir la copia de la relación debidamente firmada por el personal autorizado del Depto. de Contabilidad.

Responsable	Descripción
Jefe División de Valores	7. Recibe copia de la relación debidamente firmada en el Depto. de Contabilidad, para ser archivada junto con las copias No. 3 de las facturas que justifican las operaciones del día.

ANEXO No. 1

TRASPASO DE VALORES

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

MUSEO NUMISMATICO Y FILATELICO

TRASPASO DE VALORES

No.	HOJA No.	de

DIA	MES	AÑO
/	/	/

No. LOTE	DESCRIPCION	CANTIDAD	MONTO $

OBSERVACIONES: _____

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	CONTRALORIA
_____	_____	_____

riginal y Copia No. 1 : Depto. de Contabilidad; Copia No. 2 y 3 : División de Valores

ANEXO No.2

F A C T U R A

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
MUSEO NUMISMATICO Y FILATELICO

FACTURA

No		
DIA	MES	AÑO

VENDIDOS A _____

DIRECCIÓN : _____

Tel. _____

No. LOTE	CANT. UNIDADES	DENOMINACION $	DESCRIPCION METAL Y TIPO	AÑO ACUÑACION	PRECIO UNITARIO		TOTAL	
						$		

OTROS

$

TOTAL GENERAL $

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO POR:

Original : Cliente; Copias Nos. 1 y 2 : Depto. Contabilidad; Copias Nos. 3 y 4 : División de Valores

Estas monedas o billetes (muestras), son vendidos con fines Numismáticos a residentes del país o del exterior de acuerdo a Resolución de la Junta Monetaria del 25/1/73, y artículo 2 de la Ley No.146 de fecha 29/2/64.

ANEXO NO. 3

RELACION COMPROBANTES VENTAS DE MONEDAS Y MUESTRAS DE BILLETES

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
DEPARTAMENTO DE EMISION Y CAJAS
RELACION COMPROBANTES VENTAS DE MONEDAS
Y MUESTRAS DE BILLETES

No.	HOJA No.	de

Dia	Mes	AÑO

FACTURAS DEL NO. _____ AL _____

CONCEPTO	MONTO ☐ RD$ ☐ US$
TOTAL EN EFECTIVO.....	
CHEQUES	
GIRADOR:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
TOTAL EN CHEQUE.....	
TOTAL GENERAL (EFECTIVO + CHEQUE).....	

OBSERVACIONES:

PREPARADO POR	REVISADO POR:	RECIBIDO POR:

Original: Depto. de Contabilidad; Copia No. 1: División de Valores

ANEXO No.4

REGISTRO DE VENTAS POR DIA DE MUESTRAS DE BILLETES/MONEDAS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
MUSEO NUMISMATICO Y FILATELICO

REGISTRO DE VENTAS POR DIA DE: ☐ MUESTRAS DE BILLETES ☐ MONEDAS

NO.

HOJA No. De

MES

AÑO

CANTIDAD TOTAL VENDIDA POR DIA / TIPO	D I A S	TOTAL MENSUAL
TOTALES		

ANEXO No.5

REGISTRO DE VENTAS POR MES DE MUESTRAS DE BILLETES/MONEDAS

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA
MUSEO NUMISMATICO Y FILATELICO

REGISTRO DE VENTAS POR MES DE: ☐ MUESTRAS DE BILLETES ☐ MONEDAS

No. | HOJA No. | De

AÑO:

CANTIDAD TOTAL VENDIDA POR MES / TIPO	MESES												TOTAL ANUAL
TOTALES													

ANEXO No. 6

LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS

LIBRO CONTROL DE EXISTENCIAS

TIPO: _____

FECHA	BOVEDA			EXISTENCIA VENTANILLA	VENTA	EXISTENCIA ACTUAL		TOTAL	FIRMA
	ENTREGA	RECEPCION	TRASPASO			BOVEDA	VENTANILLA		