



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**

# MUNICIPIO DE HATILLO INGRESOS Y RECAUDACIONES MUNICIPALES

Ismael Guzmán Lorenzo, CPA, CFE  
Auditor Senior  
19 de junio de 2009

# OBJETIVO

- Que los participantes puedan conocer y obtener un entendimiento de la reglamentación aplicable y de los procedimientos y controles que deben observarse para el recaudo, la custodia y el depósito de los fondos municipales.



# ALCANCE

- Conocer la reglamentación aplicable
- Conocer las distintas fuentes de ingresos
- Nombramiento de los recaudadores
- Funciones de los recaudadores
- Hallazgos más frecuentes



# DISPOSICIONES APLICABLES

- Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos de Puerto Rico
- Reglamento para la Administración Municipal (aprob. 18 de julio de 2008)
- Ordenanzas y Resoluciones internas que imponen el cobro por algún concepto
- Cartas Circulares y Memorandos de las distintas entidades reguladoras
- Manual de Recaudaciones del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada



## Ley Núm.81 (ART. 8.001)

Los ingresos de fondos del municipio se regirán por las disposiciones de esta ley, por la Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, por las reglas y reglamentos promulgados por el Comisionado, por las disposiciones de cualesquiera leyes especiales aplicables a los municipios.



# Ley Núm.81 (ART. 8.002)

## Fuentes de Ingreso:

- (a) Las Rentas y el producto de los bienes y servicios municipales
- (b) El producto de la contribución básica sobre la propiedad mueble e inmueble
- (c) La contribución adicional sobre toda propiedad sujeta a contribuciones



## Cont. Ley Núm. 81 (Art. 8.002)

- (d) Las recaudaciones por concepto de patentes
- (e) Las multas y costas...
- (f) Los intereses sobre fondos de depósitos...
- (g) Los intereses sobre inversiones...
- (h) Los derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que se impongan por ordenanza...



## Cont. Ley Núm. 81 (Art. 8.002)

- (i) Las aportaciones y compensaciones autorizadas por esta Ley o leyes especiales
- (j) Las Asignaciones especiales autorizadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico
- (k) Las aportaciones provenientes de programas federales



# Cont. Ley Núm. 81 (Art. 8.002)

- (l) Los donativos en efectivo
- (m) La tasas especiales que se impongan sobre la propiedad sujeta a contribución
- (n) Las contribuciones adicionales especiales sobre propiedad inmueble
- (o) Los ingresos de fondos de empresas (“enterprise funds”)



## Cont. Ley Núm. 81 (Art.8.002)

- (p) Los fondos provenientes de las asignaciones legislativas para el Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal...
- (q) El 2% de los recaudos por infracciones a la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada



## Cont. Ley Núm. 81 (Art. 8.002)

- (r) Los ingresos por concepto de licencias o cualquier otra contribución que disponga el Municipio debidamente autorizada por la Legislatura Municipal
- (s) El impuesto sobre las ventas y uso (IVU) según la Ley 117 del 4 de julio de 2006, Ley de Justicia Contributiva 2006 según enmendada



# Reglamento para la Administración Municipal (Capítulo III)

## Ingresos Municipales

### Sección 1:

#### Fondos Municipales:

fondo general

fondos especiales

### Sección 2:

## Sobrantes de Fondos Especiales



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 3: Recaudaciones

(1) Los municipios utilizarán como guía el manual del módulo de recaudaciones del SUCM

(2) Nombrar Recaudador Oficial y Recaudadores Auxiliares según las necesidades del Municipio



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap.III, Cont.)

- (3) Recaudadores nombrados deberán estar incluidos en la fianza global de los empleados municipales
- (4) Todo procedimiento de recaudaciones se hará a través del sistema uniforme de contabilidad mecanizada, según se dispone el artículo 8.010 de la Ley 81.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap.III, Cont.)

## Sección 3: Recaudaciones(cont.)

(5) Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares están facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al Municipio.



# RECAUDADOR OFICIAL

## SECCIÓN 4



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap.III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial

- (1) Todo Recaudador Oficial deberá revisar o mantener al día los archivos maestros para los Códigos de Transacción, cuenta de cambio, impresoras y de Recaudadores.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(2) Deberá imprimir los siguientes informes:

(a) Listado de los códigos de transacción.

(b) Listado de Recaudadores



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(c) Deberá verificar que los siguientes ingresos se procesen a través del módulo de contabilidad.

1. Aportaciones Federales
2. Aportaciones Estatales
3. Empréstitos
4. Donativo



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(c) 5. Todo ingreso proveniente de la remesa informado por el Centro de Recaudación de Ingresos

6. Reintegro de Suplidores

7. Reintegro de Nómina

Para dichos ingresos se preparará un recibo (Modelo OCAM CR01).



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (d) Todo Recaudador Oficial tendrá una gaveta de cambio asignada, la cuál abrirá al comienzo del día.
- (e) Al aceptar cheque como pago:
  1. Girados a nombre del Director de Finanzas y/o al municipio.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(e) Al aceptar cheque...

2. Que la fecha del mismo no sea posterior a la fecha que se recibe el pago.
3. Que la cantidad numérica y en letras coincidan.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(e) Al aceptar cheque...

4. Que el cheque esté firmado por el Librador.
5. Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(e) Al aceptar cheque...

6. Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciada por el Librador.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(f) Sin certificar se requiere la siguiente información sobre el librador:

- nombre completo
- dirección residencial del negocio u oficina
- número de seguro social
- licencia de conducir y/o teléfono



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(g) Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, crédito, cheque con débito electrónico, se requerirá la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

(h) El Recaudador Oficial imprimirá un recibo Oficial (Modelo OCAM CR01) según se indica:

- en un estricto orden numérico
- en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe
- firmará todos los recibos
- el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (i) No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, sino que se escribirá sobre el original y las copias del mismo la palabra “nulo” y la causa de la anulación.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (j) El Recaudador Oficial deberá cerrar su gaveta de cambio a una hora conveniente con el propósito de que pueda depositar en los bancos los recaudados del día. Cualquier recaudo después del cierre se registrará con fecha del próximo día.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (k) Una vez estén registrados los cobros en el sistema, imprime los recibos y cierra la gaveta de cambio. Luego debe:
1. Imprimir listado de validación del cobro...
  2. imprimir el registro de recibos...
  3. Adherir la primera copia de los recibos oficiales (modelo OCAM CR01)...
  4. Imprimir informe de balance de gaveta...



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (I) El Recaudador Oficial imprimirá un informe de status de gavetas al final del día para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas para proceder a imprimir lo siguiente:



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (I cont.):

1. Informe de depósitos de banco por tipo de transacción. Este informe se usará en el proceso del depósito bancario.
2. Informe de totales por gaveta.
3. Informe de distribución de cuentas por cobrar para todas las gavetas.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (m) Una vez el Recaudador Oficial termine este procedimiento deberá entregar diariamente al Oficinista de Contabilidad el informe de enlace para que éste complete los procesos de enlace.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

Este informe incluirá:

1. Informe de enlace
2. Listado de Validación de cobro

(n) Una vez el oficinista de contabilidad reciba los informes del Recaudador Oficial, éste los verificará diariamente...



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 4: Recaudador Oficial (cont.):

- (o) El Oficinista de Contabilidad entregará al Director de Finanzas los siguientes:
  1. Informe de Validación de cobro
  2. Informe de Distribución de cuentas de cobro
  3. Informe de enlace



# RECAUDADOR AUXILIAR SECCIÓN 5



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

- (1) Al aceptar un pago mediante tarjeta de débito, crédito, o cualquier otra forma de pago electrónico, requerirá la presentación de identificación con foto de la persona que efectuó el pago, fecha de vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.
- (2) Al aceptar cheques como pago, cotejará los mismos detalles mencionados en la parte del Recaudador Oficial.



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

### (4) Deberes:

- Expedirá en estricto orden numérico un recibo auxiliar (Modelo OCAM CR02) y dos copias por cada cobro de ingreso
- Marcará como nulo todo recibo inservible o dañado
- Entregará el recibo original a la persona que efectúa el pago
- Abrirá una gaveta de cambio al regresar al municipio



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

### (4) Deberes:

- Sumará la cantidad total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque
- Entrará todos los cobros al sistema
- Imprimirá un recibo oficial después de entrar todos los recibos auxiliares al sistema
- Cerrará su gaveta de cambio.
- Imprimirá el listado de validación de cobros



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

### (4) Deberes:

- Verificará los recibos, el efectivo y/o cheques y los listados de validación
- Anejará la primera copia de los recibos auxiliares al listado de validación de cobros y retendrá la segunda copia de los recibos



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

### (4) Deberes:

Entregará diariamente, al Recaudador Oficial:

- el efectivo, cheques, o giros recibidos en pago de contribuciones y otros ingresos
- la primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap.III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

### (4) Deberes:

Entregará al Recaudador Oficial (cont.):

- listado de validación de cobro y el registro de recibos
- el recibo oficial impreso por el sistema



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap. III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

El Recaudador Oficial observará lo siguiente:

- verificará la información entre los recibos, el efectivo y/o cheques y el listado de validación
- verificará, diariamente, la secuencia de continuidad numérica expedidos entre el día anterior y el día de hoy



# Reglamento para la Administración Municipal (Cap.III, Cont.)

## Sección 5: Recaudadores Auxiliares

El Recaudador Oficial observará lo siguiente:

- firmará el recibo oficial por el total de los fondos detallados en listado de validación de cobro y entrega el recibo oficial al recaudador auxiliar



# HALLAZGOS MÁS FRECUENTES



# HALLAZGOS MÁS FRECUENTES

- Recaudadores y pagadores sin nombramientos
- Recaudaciones entregadas con tardanzas
- Apropiación de fondos
- Recibos con borrones y tachaduras
- Recibos que se anularon sin explicación
- Recibos que no indican el tipo de valor recibido



# CONT. HALLAZGOS MÁS FRECUENTES

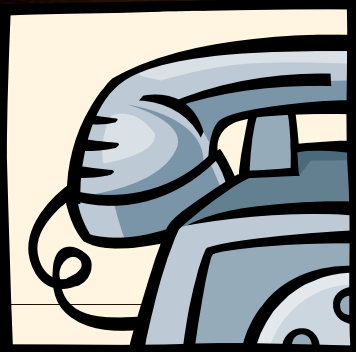
- Recibos que no se expidieron en secuencia numérica
- El Departamento de Recaudaciones no contaba con una caja de seguridad
- No existe un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco y utilizados
- No se realizaban depósitos diarios



# PREGUNTAS



# CONTACTO CON LA OCPR



Myriam Rivera Pérez  
Directora  
Tel. 200-7251, ext. 2400



PO Box 366069  
San Juan, PR 00936-6069



**Este adiestramiento tiene el propósito primordial, entre otras cosas, de compartir información y estrategias para lograr una sana administración pública.**

**El mismo se ofrece independientemente del resultado de auditorías en proceso o que realicemos en el futuro, sobre el uso de la propiedad y los fondos públicos por parte de esta entidad.**

**CONTAMOS CON SU  
COOPERACIÓN PARA MEJORAR  
LA FISCALIZACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD  
Y LOS FONDOS PÚBLICOS**



**COMPROMISO • INTEGRIDAD**



**SENSIBILIDAD • JUSTICIA • EXCELENCIA**