



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR

# RECAUDADOR UN ROL FUNDAMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



---

---

---

---

---

---

---

---

## Película corta



2

Administración e Ingresos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

## Discusión de la película...



3

Administración e Ingresos Municipales



---

---

---

---

---

---

---

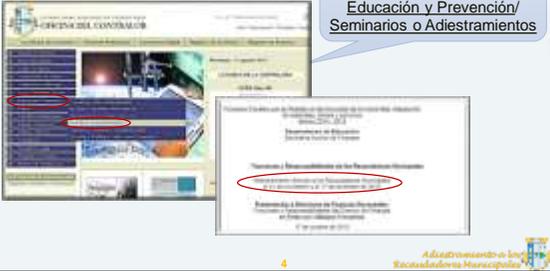
---

## Acceso a la presentación

Las presentaciones están disponibles en la página de internet de la Oficina en:

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

Buscar la sección de:  
Educación y Prevención/  
Seminarios o Adiestramientos



---

---

---

---

---

---

---

---

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR

## Fiscalización y Transparencia Componentes importantes para una sana administración pública

Vanesa Méndez Figueroa, CGAP  
Ayudante Ejecutiva  
Oficina de Prevención y Anticorrupción  
25 y 28 de agosto de 2015

---

---

---

---

---

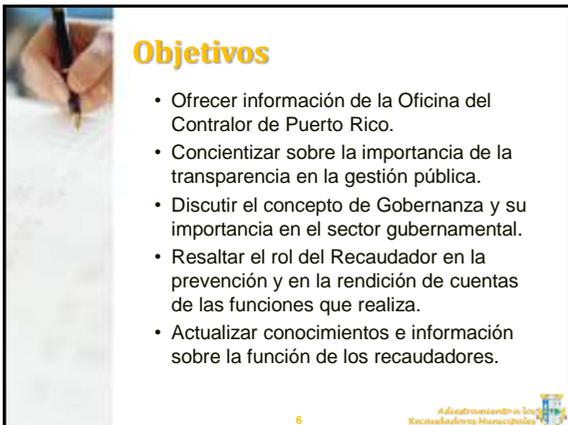
---

---

---

## Objetivos

- Ofrecer información de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Concientizar sobre la importancia de la transparencia en la gestión pública.
- Discutir el concepto de Gobernanza y su importancia en el sector gubernamental.
- Resaltar el rol del Recaudador en la prevención y en la rendición de cuentas de las funciones que realiza.
- Actualizar conocimientos e información sobre la función de los recaudadores.



---

---

---

---

---

---

---

---

# La Oficina del Contralor

## Creación y evolución





---

---

---

---

---

---

---

---

# Cont. La Oficina del Contralor

## Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Art. III, Sec. 22)

**Creación del puesto**

**Función**

*Habrá un Contralor... que será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la mayoría del número total de miembros que componen cada Cámara...*

*El Contralor fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. Rendirá informes anuales y todos aquellos informes especiales que le sean requeridos por la Asamblea Legislativa o el Gobernador.*

**HON. YESMÍN M. VALDIVIESO - CONTRALORA**

Administración e Inspección Municipal

---

---

---

---

---

---

---

---

# Cont. La Oficina del Contralor

## Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada

- Crea la Oficina del Contralor de Puerto Rico

¿A quién audita?





Rama Ejecutiva

Rama Legislativa

Rama Judicial

Administración e Inspección Municipal

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. La Oficina del Contralor

### El Puesto de Contralor/a

**Nombramiento**  
(Art. III, Secc. 22)

- Por diez años y hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión.
- Solamente puede ser separado de su cargo mediante el procedimiento de residenciamiento

Sueldo dispuesto por ley (Art. 3, *Ley Núm. 9*)

Permite:

- Ambiente libre de influencias políticas
- Estabilidad operacional y administrativa

10 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. La Oficina del Contralor

### Evolución de las funciones

Las entidades se transforman para responder a las exigencias de los tiempos.

**Fiscalización**  
(1952)

Creación de la Oficina del Contralor con la función principal de fiscalizar la propiedad y los fondos públicos.

**Registros**  
(1964)

Establecimiento de Registros de Propiedad Perdida, de Contratos y otros.

**Prevención**  
(1997)

Se inician esfuerzos para orientar a funcionarios y empleados públicos. Se aprueban leyes que hacen obligatoria la educación de los servidores públicos.

11 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Publicación de Informes por la Oficina del Contralor

Artículo 13 de la Ley Núm. 9

El Contralor podrá dar publicidad a cualesquiera informes de su Oficina una vez ponga éstos en conocimiento del Gobernador y de la Asamblea Legislativa.

**El Contralor podrá dar publicidad a cualesquiera informes de su Oficina una vez ponga éstos en conocimiento del Gobernador y de la Asamblea Legislativa.**

12 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Publicación de Informes...

**Propósito:**

- Documento oficial con valor legal
- Comunicar los resultados de auditorías, inspecciones o estudios
- Corresponde a un período de tiempo específico

**Publicación:**

- Envío en impreso al Gobernador, presidentes de las cámaras legislativas y otros funcionarios principales
- Publicación en Internet ([www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr))
- Notificación a la prensa (e-mail) - próximo día laborable

13 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿Se han hecho cambios al informe? ¿Cuáles son?

**Hallazgos:** Se clasifican e identifican con los números de la forma...

- Las partes del hallazgo están identificadas.
- Las recomendaciones están al final del informe, después de todos los hallazgos.

**Los hallazgos ya NO se clasifican en principales o secundarios.**

15 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Prevención

**Promovemos el uso efectivo y eficiente de los recursos del Gobierno a través de:**

- Capacitación a los servidores públicos y a todas entidades que lo solicitan
- Publicación de Folletos
- Emisión de Reglamentos y Cartas Circulares
- Registros Públicos sobre contratos, nómina gubernamental, privatización, otros
- Seguimiento al cumplimiento con las recomendaciones

16 Administración de los Recursos Humanos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Uso de propiedad y fondos públicos

### Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Art. VI, Sec. 9)

Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.



17

Administración de los Recursos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

## Denuncias de Actos de Corrupción

1-877-771-3133

### ¿Cómo presentar una querrela?

- Personalmente – Oficina o Auditores
- Teléfono
- Por escrito
- Correo electrónico
- Fax

- Cualquier otro asunto fuera de la jurisdicción de la Oficina debe ser referido a las entidades gubernamentales con la autoridad para investigarlo.

Leyes de protección al querrelante:  
- Ley 426-2000  
- Ley 14-2001  
(según enmiendas)

17

Administración de los Recursos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---

“El desconocimiento de la ley **no** exime de su cumplimiento”



18

Administración de los Recursos Municipales

---

---

---

---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

### La Gobernanza

Es la forma en que una organización toma y ejecuta sus decisiones. La forma en que es dirigida, controlada y se responsabiliza por sus acciones.

**¿QUÉN LA EJERCE?**

Persona o GRUPO DE PERSONAS que ejercen un cargo o desempeñan una función o encomienda, con o sin remuneración, permanente o temporariamente, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación ...

Principios de la Gobernanza

- Desarrolla acciones correctivas
- Establece dirección
- Inculca integridad y ética
- Supervisa los resultados
- Rinde cuentas

21 Administración e Investigación Municipal

---

---

---

---

---

---

---

---

### Desafíos en la implantación de la Gobernanza

- Lidar con los problemas de politización de la administración pública y la escala de valores distorsionada.
- Elevar la eficiencia, la calidad en la prestación de servicios y la productividad gubernamental.
- Dar un lugar protagónico a la rendición de cuentas y a la evaluación de la gestión pública para promover el aprendizaje y la participación ciudadana.

21 Administración e Investigación Municipal

---

---

---

---

---

---

---

---




## Exhortación de la Contraloría

---

---

---

---

---

---

---

---



### Exhortación de la Contraloría

- Conocer y asegurarse de cumplir con:
  - sus deberes y responsabilidades
  - las leyes y reglamentación aplicables a sus funciones
- Practicar los valores y los postulados éticos que tenga la entidad
- Denunciar actos de corrupción
- Negarse a acceder ante requerimientos antiéticos
- Actuar para mejorar la calidad de vida

23




---

---

---

---

---

---

---

---




Ser ejemplo no es la principal manera de influir sobre los demás; es la única manera.

**Albert Schweitzer**

Teólogo alemán. Su visión del mundo estaba basada en su idea de la Reverencia por la vida. Su convicción más firme era que el respeto por la vida es el principio más alto.

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

**Contacto con la OCPR**

**Edgardo Castro Rivera, CFE**  
Director Ejecutivo  
Oficina de Prevención y Anticorrupción  
(787) 754-3030, Ext. 5500  
ecastro@ocpr.gov.pr

**Vanessa Meléndez Figueroa, CGAP**  
Ayudante Ejecutiva  
Oficina de Prevención y Anticorrupción  
(787) 754-3030, Ext. 5508  
vmelendez@ocpr.gov.pr

 **PO Box 366069**  
**San Juan, PR 00936-6069**

---

---

---

---

---

---

---

---

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR



**Funciones  
y Responsabilidades  
de los Recaudadores  
Municipales**

Juan M. Ayala Hernández  
Gerente de Auditoría  
División de Auditorías de Municipios  
8 y 1 de 2015

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objetivos

- ☞ Repasar las leyes y la reglamentación aplicables.
- ☞ Reconocer las fuentes de ingreso municipales.
- ☞ Conocer las funciones y deberes básicos de los/las recaudadores/as.
- ☞ Repasar los hallazgos más comunes relacionados con las recaudaciones.
- ☞ Aclarar dudas.

Contratación en ordenes...
Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2015
28

---

---

---

---

---

---

---

---

## Leyes y reglamentación aplicables

- ☞ Ley 81-1991, según enmendada
- ☞ Reglamento para la Administración Municipal (RAM)
- ☞ Módulo del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM)
- ☞ Normas establecidas por la OCAM
- ☞ Ordenanzas Municipales

Contratación en ordenes...
Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2015
29

---

---

---

---

---

---

---

---

## Definiciones

### Capítulo I, Sección 6 del RAM

- ☞ **Recaudador Oficial**
  - Todo funcionario o empleado de un municipio al cual se le han delegado las funciones de cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban. Además, expedirá y firmará los recibos por los fondos recaudados.

Contratación en sus órdenes...
Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2015
80

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Definiciones*  
Capítulo I, Sección 6 del RAM

☞ **Recaudador Auxiliar**

- Todo funcionario o empleado municipal designado para actuar como ayudante o sustituto de un Recaudador Oficial.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Disposiciones en la Ley 81-1991*

☞ **Artículo 6.005**

**Unidad Administrativa de Finanzas**

- El Director de Finanzas tendrá entre otras funciones las de supervisar las operaciones de recaudaciones, incluyendo las de patentes municipales y de las demás operaciones financieras del municipio.
- Tomar medidas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Disposiciones en la Ley 81-1991*

☞ **Art. 8.002 - Fuente de Ingreso**

1. **Rentas** y producto de los bienes y servicios municipales
2. **Contribución básica** sobre la propiedad mueble e inmueble
3. **Contribución adicional** sobre toda propiedad sujeta a contribuciones
4. **Recaudaciones** por concepto de patentes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Disposiciones en la Ley 81-1991*

☿ **Cont. Art. 8.002 - Fuente de Ingreso**

- 5. **Multas y costas** por violaciones a las ordenanzas municipales
- 6. **Intereses** sobre fondos de depósitos e inversiones
- 7. **Derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas** que se impongan por ordenanza
- 8. **Aportaciones y compensaciones** autorizadas por la *Ley 81* o leyes especiales

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

84

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Disposiciones en la Ley 81-1991*

☿ **Cont. Art. 8.002 - Fuente de Ingreso**

- 9. **Asignaciones especiales** autorizadas por la Asamblea Legislativa
- 10. **Aportaciones** provenientes de programas federales
- 11. **Donativos**
- 12. **Tasas especiales** impuestas sobre la propiedad sujeta a contribución

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

85

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Disposiciones en la Ley 81-1991*

☿ **Cont. Art. 8.002 - Fuente de Ingreso**

- 13. **Contribuciones adicionales especiales** sobre propiedad inmueble
- 14. **Ingresos de fondos de empresas** municipales
- 15. **Fondos provenientes de asignaciones legislativas** para el Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

86

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Cont. Disposiciones en la Ley 81-1991**

☞ **Cont. Art. 8.002 - Fuente de Ingreso**

- 16. **Dos por ciento de los recaudos** por infracciones a la *Ley 22-2000*, conocida como *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según emendada
- 17. **Ingresos por licencias** o cualquier otra contribución que disponga el Municipio y autorizada por la Legislatura Municipal
- 18. **Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU)**

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Reglamento para la Administración Municipal (RAM)**

**Capítulo III - Ingresos Municipales**

☞ **Recaudaciones**

- Procedimiento de recaudaciones se hará a través del SUCM, según se dispone en el Artículo 8.010(c) de la *Ley 81-1991*

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Reglamento para la Administración Municipal (RAM)**

**Capítulo III - Ingresos Municipales**

☞ **Cont. Recaudaciones**

- Recaudadores Oficiales y Auxiliares **nombrados en propiedad** están:
  - facultados a recibir todo pago de contribuciones, cuentas a cobrar y otros, a favor del Municipio
  - incluidos en la fianza global de empleados y funcionarios municipales

Adictramiento a los Recaudadores Municipales 8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Imprimir los siguientes informes:
  - Listado de los códigos de transacción
  - Listado de Recaudadores
- ☞ Al comienzo del día:
  - Registrar en el Sistema el Código de Recaudador
  - Abrir y mantener una gaveta de cambio



---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Recibir **todos** los pagos de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos hechos al municipio.
- ☞ Cotejar los **cheques** que recibe como pago, antes de aceptar los mismos, y verificar que contengan la siguiente información:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

Callouts on the check image:

- Banco:** Banco de la Plaza, Sucursal de la Mona
- Fecha:** 04/12/2011
- Cantidad:** \$90.00
- Firma:** Juan del Pueblo
- Girado a nombre de:** Director de Finanzas Municipio de la Mona

---

---

---

---

---

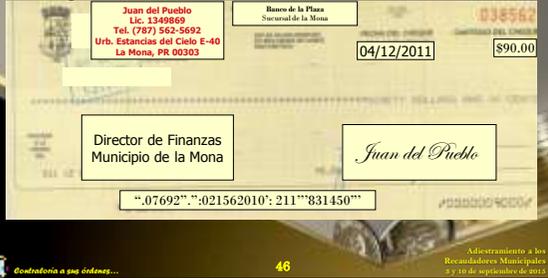
---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

Para cheques sin certificar se requerirá la siguiente **información sobre el librador**:



---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Al aceptar pago mediante tarjeta de débito, crédito, cheque con débito electrónico o cualquier otra forma de pago electrónica, se deberá **requerir identificación con foto**. Además, verificar la vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.



---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Registrar en el Sistema todos los cobros de fondos públicos que efectúe.
- ☞ Imprimir por cada cobro de ingresos un *Recibo de Recaudador Oficial (Modelo OCAM CR01)*.



---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 4*

Recibo de Recaudador Oficial  
(Modelo OCAM CR01)

49

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
5 y 10 de septiembre de 2015

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 4*

Verificar que **todos los ingresos** se procesen:

50

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
5 y 10 de septiembre de 2015

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Recaudaciones sin emitir los  
recibos de recaudación*

**Situación**

De enero de 2009 a diciembre de 2010, no se emitieron recibos por \$2,549 relacionados con la venta de sellos del CRIM.

**Capítulo III, secciones 4 y 5 del RAM**

Expedir en estricto orden numérico un recibo oficial o auxiliar (Modelo OCAM CR01 o CR02) en original y dos copias por cada cobro de ingreso.

Esta situación tiende a indicar que se pudo haber cometido irregularidades con los fondos del Municipio.

51

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
5 y 10 de septiembre de 2015

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 4*

☞ Los recibos de Recaudador Oficial se emitirán:

- En un estricto orden numérico
- En original y dos copias
- Firmados

**El original se entregará a la persona que efectúa el pago.**

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 5 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Recibos no oficiales**

**Situación**

De septiembre a noviembre de 2007, el Recaudador Oficial no utilizó el recibo de recaudaciones *Modelo CR01* por falta de inventario. En su lugar, emitió 298 hojas de recibos no oficiales por \$3,803,439, impresos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM).

**Capítulo III, Sección 4(2)(h)**

El Recaudador Oficial imprimirá un recibo oficial (Modelo OCAM CR01) en un estricto orden numérico, en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúe.

Firmará todos los recibos que imprima y el original se lo entregará a la persona que efectúa el pago.

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 5 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 4*

☞ Anular los recibos que resulten **inservibles**, por cualquier causa. Este también debe:

- retener el original y las copias del recibo (NO se pueden destruir)
- escribir sobre estos la palabra **NULO**
- anotar la causa de la anulación

**NULO**

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales 5 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Recibos anulados sin indicar las razones

### Situación

De abril de 2008 a diciembre de 2009, el Recaudador Oficial y los recaudadores auxiliares cancelaron 87 recibos de recaudación por \$15,107 sin que se indicaran las razones en los mismos.

### Capítulo III, Sección 5(4)(b)

Marcar como "Nulo" todo recibo inservible o dañado y escribir la razón por la cual se anuló la firma, o iniciar cada uno de los recibos.

Controlador a sus órdenes...

55

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales a y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ❖ **Cerrar su gaveta de cambio** a una hora conveniente, esto para poder depositar en los bancos los fondos recaudados durante el día.
  - Cualquier operación **después del cierre** se registrará con la fecha del día siguiente.

Controlador a sus órdenes...

56

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales a y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

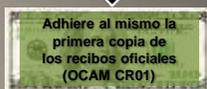
---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ❖ Imprimir los siguientes documentos, luego de cerrar su gaveta de cambio:
  - Informe de Validación de Recibos Diarios
  - Registro de recibos
  - Informe de balance de gaveta



Controlador a sus órdenes...

57

Adiestramiento a los Recaudadores Municipales a y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Al final del día, imprimirá:
  - **Informe de status de gavetas**- para verificar que todas las gavetas de cambio estén cerradas
  - **Informe de depósitos de banco**- por tipo de transacción el cual se usará en el proceso del depósito bancario
  - **Informe de totales por gaveta**
  - **Informe de distribución de pagos a cuentas por cobrar**- para todas las gavetas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

- ☞ Entregar al Oficinista de Contabilidad, al final del día, el Informe de Enlace que:
  - Incluye los siguientes:
    - Informe de Enlace
    - Informe de Validación de Recibos Diarios
  - Se utiliza para completar los procesos en el Sistema.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Falta de informes de recaudación

#### Situación 1

No se producía el *Informe de Validación de Recibos Diarios* de los recaudadores auxiliares cuando se registraban en el SUCM los recibos de recaudación. Tampoco se producía el *Informe de Depósitos Bancarios por Concepto de Cobro*, por lo que no se verificaba el detalle de los depósitos efectuados.

#### Capítulo III, Sección 4(2)(k)

Registrados los cobros en el sistema, se imprimen los recibos y se cierra la gaveta de cambio. Luego se debe imprimir el Informe de Validación de Recibos Diarios para verificar que los recibos, el efectivo, cheques y/o transacciones electrónicas coincidan entre sí.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Falta de informes de recaudación

### Situación 2

En el Informe de Validación de Recibos Diarios de la Recaudadora Oficial no se incluía la segunda copia del Recibo Oficial, Modelo OCAM CR01, que esta emita.

### Capítulo III, Sección 4(2)(k)

Adherir la primera copia de los recibos oficiales (Modelo OCAM CR01) al Informe de Validación de Recibos Diarios y al registro de recibos y retiene la segunda copia de los recibos.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 4

### Oficinista de Contabilidad

- ☞ Verificar diariamente - informes rendidos por el Recaudador Oficial
- ☞ Entregar al Director de Finanzas
  - Informe de Validación de Cobro
  - Informe de Distribución de Cuentas de Cobro
  - Informe de Enlace

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Falta de controles con las recaudaciones

### Situación

Los duplicados de 29 recibos de recaudación por \$116,094, expedidos en abril de 2009 por el Recaudador Oficial (6) y por los recaudadores auxiliares (23) tenían alteraciones tales como tachaduras e información escrita en original. El Director de Finanzas en funciones no realizó investigaciones al respecto.

### Artículo 6.005(c) Ley 81-1991

El Director de Finanzas tendrá entre otras funciones la de supervisar las operaciones de recaudaciones, incluyendo las de patentes municipales y de las demás operaciones financieras del municipio. Tomar medidas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## FUNCIONES Y DEBERES DEL RECAUDADOR AUXILIAR



---

---

---

---

---

---

---

---

### Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

- ☒ Pueden ser nombrados para asignarlos a las diferentes dependencias y oficinas del municipio en las cuales se realizan cobros y recaudos.
- ☒ Recibir **todos** los pagos de contribuciones, cuentas a cobrar y otros pagos.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

- ☒ Al aceptar cualquier forma de pago electrónico, debe **requerir a la persona una identificación con foto**. Además, verificar la vigencia y expiración de la tarjeta y la firma.



---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

- ☛ Al aceptar cheques como pago debe verificar los mismos detalles mencionados anteriormente para el Recaudador Oficial.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

- ☛ Expedir por cada cobro de ingreso que efectúe un recibo auxiliar (Modelo OCAM CR02)
  - en original y dos copias
  - en estricto orden numérico
  - estar firmado

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

Recibo de Recaudador Auxiliar  
(Modelo OCAM CR02)



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 5*

- ☒ Marcar con la palabra **NULO** los recibos que resulten **inservibles o dañados** y anotar sobre estos la causa de la anulación.
  - Retener el original y las copias de dichos recibos.
- ☒ Entregar el recibo auxiliar, en original, a la persona que efectúa el pago.

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 5*

- ☒ Abrir una gaveta de cambio al regresar al municipio.
- ☒ Sumar la cantidad total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque.
- ☒ Registrar en el sistema todos los recibos auxiliares emitidos para cada ingreso.

---

---

---

---

---

---

---

---

*Cont. Funciones y deberes –  
RAM Capítulo III, Sección 5*

- ☒ Imprimir un Recibo Oficial, después de registrar todos los cobros al sistema.
- ☒ Cerrar su gaveta de cambio.
- ☒ Imprimir el Informe de Validación de Recibos Diarios.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

- ❖ Verificar la consistencia entre los recibos, el efectivo y/o cheques y el Informe de Validación.
- Adhiere al Informe de Validación la primera copia de los recibos auxiliares (OCAM CR02) y retiene la segunda copia de los mismos.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Deficiencias con las recaudaciones

### Situación 1



De julio de 2008 a diciembre de 2010, se registraron en el SUCM 590 recibos de recaudaciones Modelo OCAM CR02 del recaudador auxiliar con tardanzas que fluctuaron de 3 a 20 días después de haberse emitido.



### Capítulo III, Sección 5(4)(f)

Registrar todos los recibos auxiliares según la relación de cobros al sistema.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

Entregará diariamente lo siguiente

Efectivo, cheques, giros y/o transacciones electrónicas por pagos al municipio

Primera copia de los recibos auxiliares, usados y nulos

Informe de Validación y el registro de recibos

Recibo Oficial impreso por el Sistema

Recaudador Oficial

Verificará:

La consistencia entre la información en los recibos, el efectivo y los cheques y el Informe de Validación

La secuencia numérica de los recibos auxiliares expedidos (entre días subsiguientes).

Firmará el Recibo Oficial, por el total de los fondos detallados el Informe de Validación

Entrega el Recibo Oficial al Recaudador

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Funciones y deberes – RAM Capítulo III, Sección 5

☞ Observar los procesos indicados en las secciones **C a la I de la Parte III**, del *Manual de Recaudaciones del SUCM* sobre:

- Modificación de cobro
- Depósitos bancarios
- Cheques sin fondos
- Libros de recibos
- Fondo de Cambio
- Cobros efectuados y no es posible imprimir recibos
- Caja de seguridad

Contraloría a sus órdenes...

76

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Deficiencias con las recaudaciones

### Situación 1



La evidencia obtenida indicó, que de octubre de 2001 a mayo de 2004 un recaudador municipal no entregó recaudaciones que realizó en efectivo por \$10,447. Para retener dichos fondos el referido recaudador alteraba la composición de los depósitos, sustituía parte del efectivo que recaudaba por cheques o giros que recibía por diferentes conceptos, y a los cuales no les preparaba los recibos de recaudación correspondientes.



### Artículo VI, Sección 9 de la Constitución

Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley.

Contraloría a sus órdenes...

77

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Recaudaciones entregadas con tardanzas

### Situación 2

En una muestra de 1,564 recibos *Modelo CR-02* por \$631,484, emitidos de julio de 2008 a mayo de 2010 por los recaudadores auxiliares, se determinó que 479 recibos (31%) por \$16,806 reflejaron tardanzas en la entrega de los recaudos al Recaudador Oficial que fluctuaron de 1 a 29 días.

### Capítulo III, Sección 5(4)(l)

Entregar diariamente, al Recaudador Oficial el efectivo, cheques, giros y/o transacciones electrónicas recibidas en pago de contribuciones y otros ingresos; la primera copia de los recibos auxiliares usados y nulos; informe de Validación de Recibos Diarios y el registro de recibos; el recibo oficial impreso por el sistema.

Contraloría a sus órdenes...

78

Adiestramiento a los  
Recaudadores Municipales  
8 y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

**Objetivos**

- Presentar herramientas útiles para el desempeño de sus funciones como recaudadores.
- Informar sobre las entidades federales relacionadas con la emisión del papel moneda y con el manejo inadecuado del mismo.
- Brindar información sobre las características que diferencian un billete original de uno falsificado.
- Explicar el proceso a seguir cuando se identifica un billete falsificado.

84

---

---

---

---

---

---

---

---



## ¿Por qué verificar el dinero?

- ❖ Cuando el recaudador no realiza un examen del dinero en efectivo que recibe esto puede convertir al Municipio en víctima de fraude.
- ❖ El Municipio que acepta un billete falsificado es responsable de asumir la pérdida por el importe del billete falso.

Controlaría a sus órdenes... 85 ...en materia de detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---



## Cinco mitos más comunes sobre el dinero falsificado

- ❖ Realizar la verificación del dinero retrasa la fila de las personas que esperan por el servicio.
- ❖ Los billetes falsificados deben ser de una calidad excelente como para que los aceptemos sin darnos cuenta.
- ❖ No aceptar billetes de \$50 ó de \$100 es la mejor forma de evitar ser timado con un billete falsificado.

Controlaría a sus órdenes... 86 ...en materia de detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---



## Cont. Cinco mitos...

- ❖ Echarle agua, estregar y doblar los billetes es una forma de detectar si estos son falsos.
- ❖ Un instrumento con luz ultravioleta es todo lo que se necesita para detectar una falsificación.



Controlaría a sus órdenes... 87 ...en materia de detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿Cómo detectar si un billete es falso?

- § Observe cuidadosamente el billete que se recibe.
- § Compare el billete sospechoso con un billete genuino de la misma denominación y serie.
- § Preste atención a la calidad de la impresión y las características del papel moneda (billete).
- § Busque e identifique las diferencias entre los billetes, **no las similitudes.**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Billete genuino vs. Billete falsificado

### § Retrato



Original

El retrato genuino parece "vivo" y se distingue bien del fondo.



Falso

Tiene menos detalles y los bordes se entremezclan con el fondo.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Billete genuino vs. Billete falsificado

### § Sellos de la Reserva Federal y el Tesoro



Original

Las puntas de la rueda dentada de los sellos de la Reserva Federal y el Tesoro son claros, son marcados y afilados.



Falso

Los sellos suelen tener las puntas de la rueda dentada desiguales, desafilados o rotos.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Billete genuino vs. Billete falsificado

#### 🇺🇸 Bordes

	
<b>Original</b> Las líneas finas en el borde del billete son claras y están unidas.	<b>Falso</b> Generalmente, las líneas son difusas y no se distinguen correctamente.

Controlaría a sus órdenes... 91 ...en rot en la detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Billete genuino vs. Billete falsificado

#### 🇺🇸 Número de Serie

	
<b>Original</b> En un original tienen un estilo distintivo y están perfectamente espaciados; y están impresos con la misma tinta que el sello del Tesoro.	<b>Falso</b> En uno falso, el número de serie difiere en el color y el detalle con respecto al sello del Tesoro; tampoco están bien espaciados y alineados.

Controlaría a sus órdenes... 92 ...en rot en la detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Billete genuino vs. Billete falsificado

#### 🇺🇸 Papel

	
<b>Original</b> El papel tiene incrustadas unas diminutas fibras rojas y azules. Tiene combinaciones de colores pálidos y vivos, muy difíciles de copiar. El color del papel es ámbar.	<b>Falso</b> En el papel se trata de simular esas fibras mediante la impresión de pequeñas líneas rojas y azules. El color del papel es muy claro.

Controlaría a sus órdenes... 93 ...en rot en la detección de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿Cómo detectar si un billete es falso?

- En ocasiones se altera el billete original para aumentar su valor.
- Método - Pegar números de billetes de una denominación mayor en las esquinas de un billete de menor denominación.

En letras la denominación es:  
**ONE DOLLAR**

En número la denominación es:  
**10 (TEN)**



---

---

---

---

---

---

---

---

## Agencias federales: emisión de papel moneda y su manejo inadecuado



U.S. Department of Treasury  
[www.treasury.gov](http://www.treasury.gov)



United States Secret Service  
[www.secretservice.gov](http://www.secretservice.gov)  
Oficina Local de Puerto Rico  
SAN JUAN (787) 277-1515

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cita

**“LO QUE IMPORTA ES CUANTO AMOR PONEMOS EN EL TRABAJO QUE REALIZAMOS.”**

*Madre Teresa de Calcuta*

---

---

---

---

---

---

---

---

# DENOMINACIONES DE LOS BILLETES

---

---

---

---

---

---

---

---

## Emisión de billetes por el Tesoro

- § Billeto de \$ 1**  
 Un solo billete (emitido en 1963 al presente)
 
- § Billeto de \$ 2**  
 Un solo billete (emitido en 1976 al presente)
 

Controlaría a sus órdenes... 98 ...en rol en la dirección de dinero emitido y 10 de noviembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Emisión de billetes...

- § Billeto de \$ 5**  
 Emisión más reciente (2008 al presente)
 
- § Billeto de \$ 10**  
 Emisión mas reciente (2006 al presente)
 

Controlaría a sus órdenes... 99 ...en rol en la dirección de dinero emitido y 10 de noviembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

**Cont. Emisión de billetes...**

§ Billeto de \$ 20  
Emisión más reciente (2003 al presente)



§ Billeto de \$ 50  
Emisión mas reciente (2004 al presente)



Controlaría a sus órdenes... 100 ...en rol en la emisión de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2013

---

---

---

---

---

---

---

---

**Cont. Emisión de billetes...**

§ Billeto de \$ 100  
Emisión más reciente (2013)



- Se emitió a principios de octubre de 2013.
- Lleva el retrato del político, científico e inventor Benjamín Franklin.
- Su diseño tomó mas de una década ya que este es el billete mas falsificado en los Estados Unidos.

Controlaría a sus órdenes... 101 ...en rol en la emisión de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2013

---

---

---

---

---

---

---

---

**Características distintivas del nuevo billete de \$100**

§ Grabado – Incluye el efecto de la “impresión a relieve”. Se puede sentir táctilmente la tinta a relieve y le da textura a la moneda.

§ Cinta de seguridad – Es una cinta azul brillante tridimensional que se teje, no se imprime, y cuenta con imágenes –campanas de la libertad- que se mueven en sentido contrario al ángulo en el que se inclina el papel.

§ Tintero de cobre – Nueva adición al diseño, a la izquierda de Benjamín Franklin, hay una campana que cambia de color.

Controlaría a sus órdenes... 102 ...en rol en la emisión de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2013

---

---

---

---

---

---

---

---



**Cont. Características distintivas...**

- ❧ Pluma – Sobre el tintero, no adentro, hay una pluma (representa la utilizada por los padres fundadores de la Nación al firmar la Declaración de la Independencia).
- ❧ Número 100 – A la izquierda del tintero hay una etiqueta de “100”; su color alterna entre cobre y verde cuando se inclina el billete.
- ❧ Filigrana – La marca de agua fantasmal que aparece al poner el billete contra la luz hace visible en el lado derecho otra imagen de la cara de Benjamín Franklin.

Controlar a sus órdenes... 103 ...en rotas la detección de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---



**¿Qué hacer cuando detectamos que un billete es una falsificación?**

- ❧ El Departamento del Tesoro de los Estados Unidos recomienda lo siguiente:
  - Evite exponerse al peligro.
  - No le regrese el billete a la persona que se lo dio.
  - Utilice alguna excusa para evitar que la persona que le entregó el billete se vaya (ej. la caja registradora se dañó o se le acabó el papel).

Controlar a sus órdenes... 104 ...en rotas la detección de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---



**Cont. ¿Qué hacer cuando detectamos que un billete es una falsificación?**

- Observe con detenimiento las características físicas de la persona que le entregó el billete y la de sus acompañantes, si alguno. Anote el número de la licencia de conducir, de ser posible.
- Realice una llamada y notifique a la Policía de Puerto Rico o a la oficina local del *U.S. Secret Service*.

Controlar a sus órdenes... 105 ...en rotas la detección de dinero falsificado a y 10 de septiembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿Qué hacer cuando detectamos que un billete es una falsificación?

- Coloque sus iniciales y la fecha en el área del borde del billete que sospecha es falsificado.
- No sujete mucho el billete falsificado. Colóquelo en una mica, una bolsa plástica o un sobre para ser entregado al agente que se persone a recogerlo. Esta persona a quien le entregue el billete falsificado debe estar debidamente identificado.

[www.treasury.gov](http://www.treasury.gov)

Controlaría a sus órdenes...

106

...en relación con la detección de dinero falsificado  
a 10 de noviembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

## Casos relacionados con dinero falsificado

📅 17 de noviembre de 2011:

Michael Anthony Fuller, un hombre de 53 años, intentó pagar la compra de unos enseres en una tienda Walmart en Lexintong, N.C. con este billete de \$1 millón.



Controlaría a sus órdenes...

107

...en relación con la detección de dinero falsificado  
a 10 de noviembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Casos relacionados...

📅 En el año 2004:

Alice Pike, una mujer de 35 años, intentó pagar una compra por \$1,672 realizada en la tienda Wal-Mart de Georgia con un billete de \$1 millón.

Cuando la cajera recibe el billete se percata de que tiene la imagen de la Estatua de la Libertad y le notificó al Gerente, quien se encargó de llamar a la policía.

Controlaría a sus órdenes...

108

...en relación con la detección de dinero falsificado  
a 10 de noviembre de 2011

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Casos relacionados...

Billete de \$1,000,000 que tenía bajo su posesión Alice Pike:



---

---

---

---

---

---

---

---

## Cont. Casos relacionados...

En el año 2001:

Una persona no identificada utilizó un billete falsificado de \$ 200 para pagar la cantidad de \$ 2 a una cajera de un Dairy Queen en Danville, Kentucky. La cajera le dio cambio de \$ 198 en billetes originales.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Otros datos curiosos

- El mayor productor de dinero falsificado en el mundo es Perú. Aproximadamente un 17% de los billetes falsos que circulan en los Estados Unidos provienen de este país.
- El billete con la denominación mas alta que está en circulación es el de \$100.



---

---

---

---

---

---

---

---



### Cont. Otros datos curiosos

¿ La Ley Federal permite que se utilicen ilustraciones a color de los billetes bajo las siguientes condiciones:

- La ilustración debe ser de un tamaño menor de un 75% o mayor de un 150%, en la dimensión linear .
- La ilustración debe ser de un solo lado.
- El medio que contenga la imagen debe ser borrado o destruido.

Contraloría a sus órdenes... 112 ...en la emisión de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---



### Cita

**“SOMOS LO QUE HACEMOS REPETIDAMENTE. LA EXCELENCIA, ENTONCES, NO ES UN ACTO, SINO UN HÁBITO”**



*Aristóteles*

Contraloría a sus órdenes... 113 ...en la emisión de dinero falsificado a 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---



### Contraloría a sus órdenes...

---

---

---

---

---

---

---

---

**¿Preguntas?**

Controloría a sus órdenes... 115 ...en línea la detección de dinero falsificado y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

**Contacto con la OCPR**

**Edgardo Castro Rivera, CFE**  
 Director Ejecutivo  
 Oficina de Prevención y Anticorrupción  
 (787) 754-3030, Ext. 5500  
 ecastro@ocpr.gov.pr

**Vanessa Meléndez Figueroa, CGAP**  
 Ayudante Ejecutiva  
 Oficina de Prevención y Anticorrupción  
 (787) 754-3030, Ext. 5508  
 vmelendez@ocpr.gov.pr

**PO Box 366069**  
**San Juan, PR 00936-6069**

Controloría a sus órdenes... 116 ...en línea la detección de dinero falsificado y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---

**Oficina del Contralor**  
*de Puerto Rico*

**¡ÉXITO EN SUS FUNCIONES!**

Visítanos en:  
[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)  
[www.facebook.com/ocpronline](https://www.facebook.com/ocpronline)  
[www.twitter.com/ocpronline](https://www.twitter.com/ocpronline)

Controloría a sus órdenes... 117 ...en línea la detección de dinero falsificado y 10 de septiembre de 2012

---

---

---

---

---

---

---

---