

Revisión

Procedimiento para la
Recaudación de Depósitos
de Fondos Públicos

Manual : MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONES
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos
 Aprobado por : CPA Roxana Santaella Fecha : 13/01/04

INDICE

I. INTRODUCCION.....	2
II. PROPÓSITO	2
III. DEFINICIONES	3
IV. NORMAS GENERALES	4
V. PROCEDIMIENTO	6
A. NOMBRAMIENTO DEL RECAUDADOR OFICIAL, AUXILIAR Y SUSTITUTO.....	6
B. RECAUDACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS	7
C. DEPÓSITO DE FONDOS PÚBLICOS	10
D. INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES	12
VI. ANEJOS.....	14
VII. VIGENCIA:.....	14
VIII. REVISIÓN	14

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

I. INTRODUCCION

Como parte de sus funciones AFI para el Financiamiento de la Infraestructura lleva a cabo transacciones que envuelven ingresos de fondos. Para mantener la confianza del pueblo en sus instituciones de gobierno es necesario crear un Procedimiento para el recibo de fondos públicos en AFI, su depósito y la contabilidad de los mismos. Actualmente, AFI recibe ingresos que provienen de diferentes conceptos, mayormente por venta de los planos de proyectos de construcción en subasta. Este Procedimiento especifica las funciones a realizar en estos casos.

II. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento que sirva como guía al personal de AFI en la realización de las labores relacionadas con la recaudación y depósito de fondos (ingresos).

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

III. DEFINICIONES

Los términos que siguen, cuando se usan en este Procedimiento, tienen el significado que se establece a continuación, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

- A. AFI – significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico.
- B. Banco – Banco Gubernamental de Fomento
- C. Director – significa el Director Ejecutivo de AFI.
- D. Fondos - Una suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente. Incluye las cuentas creadas para contabilizar el producto de las emisiones de bonos que sean autorizadas.
- E. Fondos Públicos – significa dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenidos en fideicomiso por AFI.
- F. Recaudaciones – significa, pero no se limita a, los ingresos que AFI cobra a los contratistas por concepto de venta de planos y documentos para los proyectos de construcción.
- G. Recaudador Auxiliar – significa la persona que es nombrada para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.
- H. Recaudador Oficial - significa la persona que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en AFI nombrado para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en AFI o persona que ejerce funciones de cobro, custodio y depósito de los fondos públicos que se reciben en AFI.
- I. Recaudador Sustituto – significa la persona nombrada para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tiene que ausentarse por periodos cortos.
- J. Valor – significa giros y cheques certificados.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

IV. NORMAS GENERALES

1. El importe del ingreso según las transacciones y los documentos justificantes, concuerda con el importe del recibo expedido.
2. Las recaudaciones son propiamente identificadas y registradas.
3. Se establecen totales para controlar las recaudaciones.
4. Las recaudaciones se registran con exactitud en los archivos de contabilidad y éstos a su vez concuerdan con los informes del banco o terceros.
5. Los fondos recaudados son depositados íntegramente (intactos) y diariamente en la cuenta de AFI con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
6. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actúan mediante nombramiento del Director Ejecutivo de AFI o su representante autorizado, cuando éste lo crea conveniente.
 - a. Al seleccionar al personal que actuará como Recaudador, AFI se asegura que las funciones que éste realiza no confligen con otras funciones asignadas a este empleado.
 - b. El personal nombrado como Recaudador no hace gestiones o funciones de cobros de deudas, solamente expide los recibos como evidencia de pago.
7. Antes de tramitar el nombramiento del recaudador oficial, AFI tendrá disponible una caja de seguridad para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el Banco. La combinación o llave de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado.
8. Si el nombramiento del Recaudador se tramita por un cambio o cese de un Recaudador saliente, ya sea temporera o permanentemente, éste efectúa un inventario del dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad.
 - a. Este inventario se hace en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, quien certifica a este último la corrección del inventario efectuado.
 - b. El original del inventario se entrega al Director Ejecutivo o su representante autorizado y copia a cada Recaudador.
 - c. En dicho inventario se especifica el número del último recibo expedido.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

- d. En caso de cesantía permanente, solicita inmediatamente que se cambie la combinación o llave de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.
9. Los Recaudadores no guardan o tienen dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia.
10. El Recaudador oficial está a cargo de mantener un inventario perpetuo del las libretas de recibos oficiales en blanco.
11. El Recaudador llevará un control de la distribución de hojas de depósito y de las existencias, por cifra de depositante y número correlativo. Es responsable de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades.
12. Los recaudadores depositará diariamente en la cuenta de banco que corresponda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Director de Administración y Finanzas, en cualquier caso en particular, disponga algo diferente. Los recaudadores depositarán los valores recibidos en las cuentas que mantiene AFI con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

V. PROCEDIMIENTO

A. Nombramiento del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto

➤ **Director de Finanzas y Administración**

1. Prepara y envía al Director Ejecutivo un memorando indicando el nombramiento de un Recaudador Oficial, Auxiliar y un Sustituto para administrar las recaudaciones. Este memorando incluye los nombres recomendados para cada función.

➤ **Director Ejecutivo**

1. Evalúa la solicitud del Director de Finanzas y Administración.
 - a. De aprobar el nombramiento, firma memorando autorizando el establecimiento del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto. Envía al Director de Finanzas y Administración
 - b. De no autorizar el nombramiento del Recaudador Oficial, anota sus razones en el memorando y se lo devuelve al Director de Finanzas y Administración.

➤ **Director de Finanzas y Administración**

1. Recibe la copia del memorando de autorización del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto del Director Ejecutivo.
2. Distribuye copia del nombramiento aprobado de los Recaudadores a los Departamentos de AFI indicando los nuevos recaudadores.
3. Archiva la copia del memorando de autorización en el expediente que prepare para la Recaudación.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

B. Recaudación de Fondos Públicos

➤ Recaudador Oficial

1. Recibe al Cliente y el pago para los servicios requeridos.
2. Verifica si el pago es a través de cheque certificado o giro. (No se acepta valor en efectivo, ni cheques personales).
3. Verifica lo siguiente en los cheques y/o giros:
 - a. Están girados a nombre de AFI (la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura).
 - b. La fecha no es posterior a la que se recibe el pago.
 - c. El importe en números y letras coincide.
 - d. Está firmado por el librador.
 - e. Se indica el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
 - f. Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
 - g. No pueden aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre de AFI, si tienen que devolver parte en efectivo.
4. Si el valor no cumple con los requisitos antes mencionados, orienta al cliente de los requisitos en los pagos y devuelve pago.
5. Si el valor cumple con los requisitos, expide los recibos debidamente firmados, en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien recibe el pago. (Ver Anejo I)
 - a. Expide el recibo en original y dos copias a la entidad de quien se recibió el pago.
 1. El original del recibo se mantiene junto con el cheque, giro o valor recibido en la caja de seguridad.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

2. No se destruyen los recibos que resulten inservibles, sino que se escribe sobre ellos la palabra **NULO** y la causa de la anulación, cuidando de que esta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo. Además, anota el Número de recibo como **NULO** en el "Registro de Recaudaciones" (Anejo II).
6. Anota valor en AFI-Adm-106 "Registro de Recaudaciones" (Anejo II)
 - a. En la columna "Compañía" del registro de recaudaciones, indica el nombre de la institución o persona que compra.
 - b. En la columna "Concepto" del registro, indica la naturaleza de la compra.
 - c. En la columna "# de Cheque" escribe el número de referencia del cheque o giro recibido.
 - d. En la columna "Fecha" escribe la fecha del día en que se realiza la transacción.
 - e. En la columna "# de Recibo" escribe el número de referencia del recibo.
 - f. En la columna "Cantidad" escribe la cantidad el valor recibido.
 - g. En el caso de ser un recibo **NULO**, escribe la palabra **NULO** en la columna de "Concepto".
7. Entrega ambas copias a la persona que realiza el pago para que solicite el documento que acaba de pagar.
8. Orienta al Cliente para que pueda adquirir el servicio o artículo pagado.
 - **Cliente**
9. Visita al Departamento correspondiente y entrega una copia del recibo que evidencia el pago del servicio o artículo requerido.
 - **Encargado del Departamento**
10. Recibe evidencia de pago del cliente.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

11. Entrega los documentos y le requiere una de las copias como evidencia de pago para justificar la entrega del documento o servicio que la persona ya pagó.

12. Archiva en el expediente como evidencia del pago.

➤ **Recaudador Oficial**

13. Coloca al dorso del cheque certificado o giro el sello de goma indicando información del depósito a realizarse.

a. En el dorso de los cheques que se reciben, se utiliza el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contiene información relativa al depósito. El sello de goma es de 1.5 pulgadas de largo por 3 pulgadas de ancho y tiene impresa la siguiente información fija:

i. Para depósito solamente

ii. PRIFA (siglas en inglés de AFI)

iii. Número de Cuenta: xxxxxxxxx

iv. Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

14. Anota en el blanco correspondiente el número de cuenta bancaria que se va a utilizar para depositar el valor.

15. Guarda los valores recibidos en la caja de seguridad asignada.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

C. Depósito de Fondos Públicos

➤ **Recaudador Oficial**

1. Recopila los valores para preparar los depósitos bancarios.
2. Prepara la remesa a depositarse, completando una "Hoja de Depósito" (Anejo III) y cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Utiliza la hoja de depósito que provee la institución financiera mencionada.
 1. Cada hoja de depósito debe tener un número de cuenta bancaria.
 - b. Dicho número consiste de 8 dígitos, que identifica el número de cuenta del banco.
 - c. La hoja de depósito debe constar de original y tres copias y refleja el importe a depositar.
 - d. Todos los valores recibidos se depositan íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.
3. Verifica la cantidad de hojas de depósitos remanentes, de necesitar adicionales las solicita.
4. Verifica que todos sus valores tengan el sello e información de AFI al dorso.

➤ **Recaudador Oficial o Auxiliar autorizado a depositar.**

5. Lleva y completa el depósito en la institución correspondiente.
 - a. Los Auxiliares podrán hacer depósitos bancarios, excepto aquellos que realizan sus funciones en el mismo lugar donde trabaje un recaudador autorizado a efectuar depósitos.
6. En el caso de que el Recaudador Auxiliar o Suplente haga el depósito, éste entregará al Recaudador Oficial las hojas de Depósito debidamente ponchadas por el Banco.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

➤ **Recaudador Oficial**

7. Archiva las hojas de depósitos y las cartas en el expediente de Recaudaciones por un año fiscal.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

D. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores

➤ **Recaudador Oficial**

1. Diariamente, recopila la información necesaria para preparar el “Resumen de Depósitos”, esto incluye: el “Detalle de Recaudaciones”, las hojas de depósitos, recibos expedidos, y los anulados, si los hubiera.
2. Prepara el AFI-Adm-108 “Detalle de Recaudaciones”. (Anejo V)
 - a. Este informe consta de las recaudaciones depositadas en el día segregadas por cuenta bancaria.
 - i. Utiliza el Registro de Recaudaciones para segregar los depósitos realizados en el día por cuenta bancaria.
 - b. Entra o transfiere la siguiente información en la tabla de “Detalle de Recaudaciones”:
 - i. El número de cuenta en la columna de “Cuenta de Banco”.
 - ii. Nombre de la Compañía que emite el cheque o giro en la columna de “Compañía”.
 - iii. El Concepto de Pago en la columna de “Concepto”.
 - iv. El número de cheque en la columna de “# de Cheque”.
 - v. El número del recibo expedido en la columna de “# de Recibo”.
 - vi. La cantidad recaudada en dólares en la columna de “Cantidad”.
 - vii. La fecha del depósito en la columna de “Fecha de Depósito”.
 - viii. El total de las transacciones al final del informe.
3. Prepara el “Resumen de Depósitos” AFI-Adm-107 (Anejo IV). Este informe resume todos los depósitos realizados en el día por cuenta bancaria.
 - a. En dicho documento se entra la información recopilada en los “Detalles de Recaudaciones”.
 - b. Indica el número de la cuenta bancaria, número de cheques o giros depositados en el día, la cantidad del depósito en dólares, el concepto y la firma.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

4. Envía copia del Resumen de Depósitos con sus documentos correspondientes al Director de Finanzas y Administración.
 - a. Anejos a incluirse: Detalle de Recaudaciones, Hojas de Depósitos y Recibos.
5. Archiva el Resumen de Depósitos en el archivo de Recaudaciones.
 - a. El original del Resumen de Depósitos, junto con el original de los recibos emitidos, se conserva en AFI y está disponible para futuras auditorías.

➤ **Director de Finanzas y Administración**

1. Recibe y revisa el Informe de Resumen de Depósitos del Recaudador.
2. Envía copia al Gerente de Contabilidad y Cumplimiento para que su división registre los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad y prepare reconciliaciones bancarias mensualmente.
3. Entrega copia al Contador asignado a registrar ingresos.

➤ **Contador**

1. El contador recibe informe y registra los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad en la conciliación bancaria mensual (El contador que realiza esta transacción es independiente del manejo físico de los cobros.)

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para la Recaudación y Depósitos de Fondos Públicos

VI. Anejos

1. Anejo I - Recibo Oficial de AFI para el Financiamiento de la Infraestructura
2. Anejo II - Registro de Recaudaciones (AFI-Adm-106)
3. Anejo III - Hoja de Depósito
4. Anejo IV - Resumen de Depósitos (AFI-Adm-107)
5. Anejo V - Detalle de Recaudaciones (AFI-Adm-108)

VII. Vigencia:

Las disposiciones de este Procedimiento comienzan a regir inmediatamente después de su aprobación.

VIII. Revisión

Este procedimiento es el primer procedimiento aprobado por el Director Ejecutivo.

Aprobado por:



CPA Roxana Santaella

Directora Ejecutiva

Autoridad para el Financiamiento

de la Infraestructura

Aprobado el 13 de Diciembre de 2004.



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO

RECIBO OFICIAL

\$ _____

FECHA: _____

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE _____ DOLARES

POR CONCEPTO DE _____

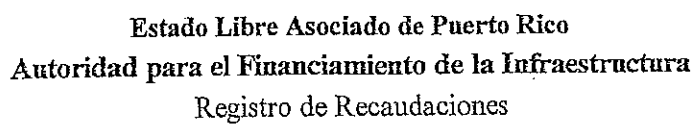
☐ CHEQUE

☐ EFECTIVO

☐ OTROS

1583

RECAUDADOR _____



Anejo II

AFI-Adm-106

Revisado 10/11/2004 5:49 AM



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
HOJA DE DEPOSITO

ASEGURESE DE:

1. DETALLAR CADA CHEQUE
2. ENDOSAR CADA CHEQUE E INCLUIR SU
NUMERO DE CUENTA

EFFECTIVO ➡

CHEQUES ➡

FECHA: _____

DEPOSITANTE _____

CUENTA NUMERO

--	--	--	--	--	--	--	--

FM

TOTAL ➡

\$	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
\$	



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO

Resumen de Depósitos

Fecha

Área de Finanzas

Depósitos

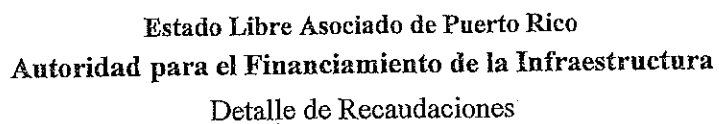
El desglose de depósitos efectuados durante el día de hoy es el siguiente:

Cuenta	Núm. de Cheques	Cantidad
Total		

Firma

Recaudador

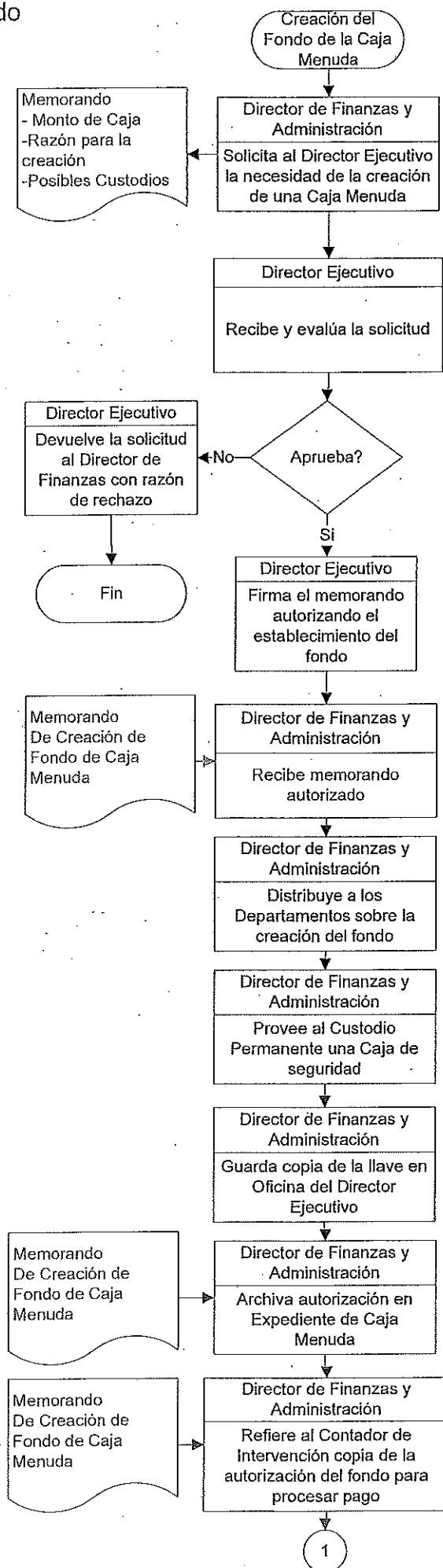
Anejo IV

[illegible]

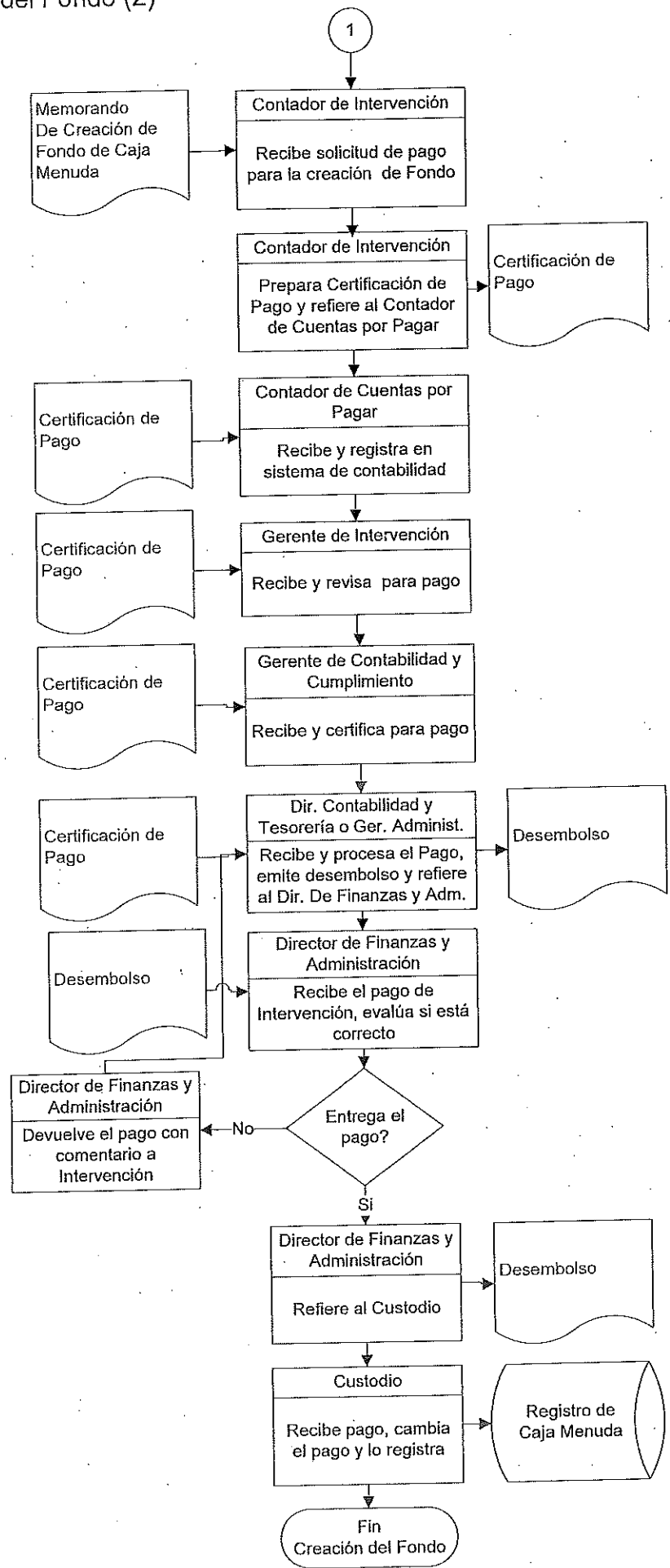
Recaudador

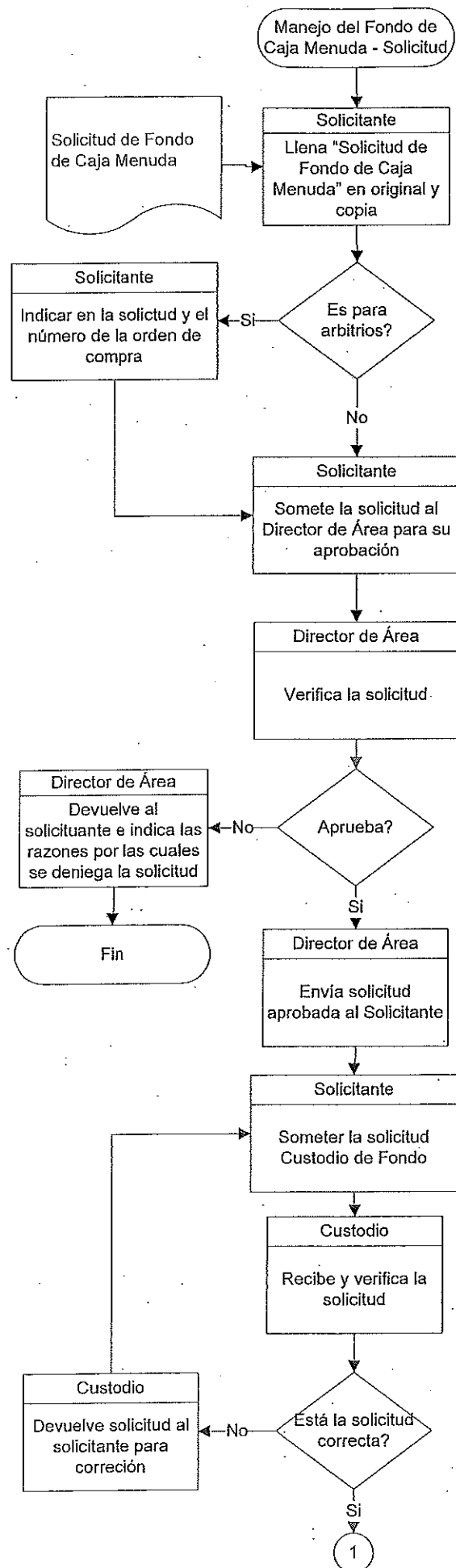
\\nejo V

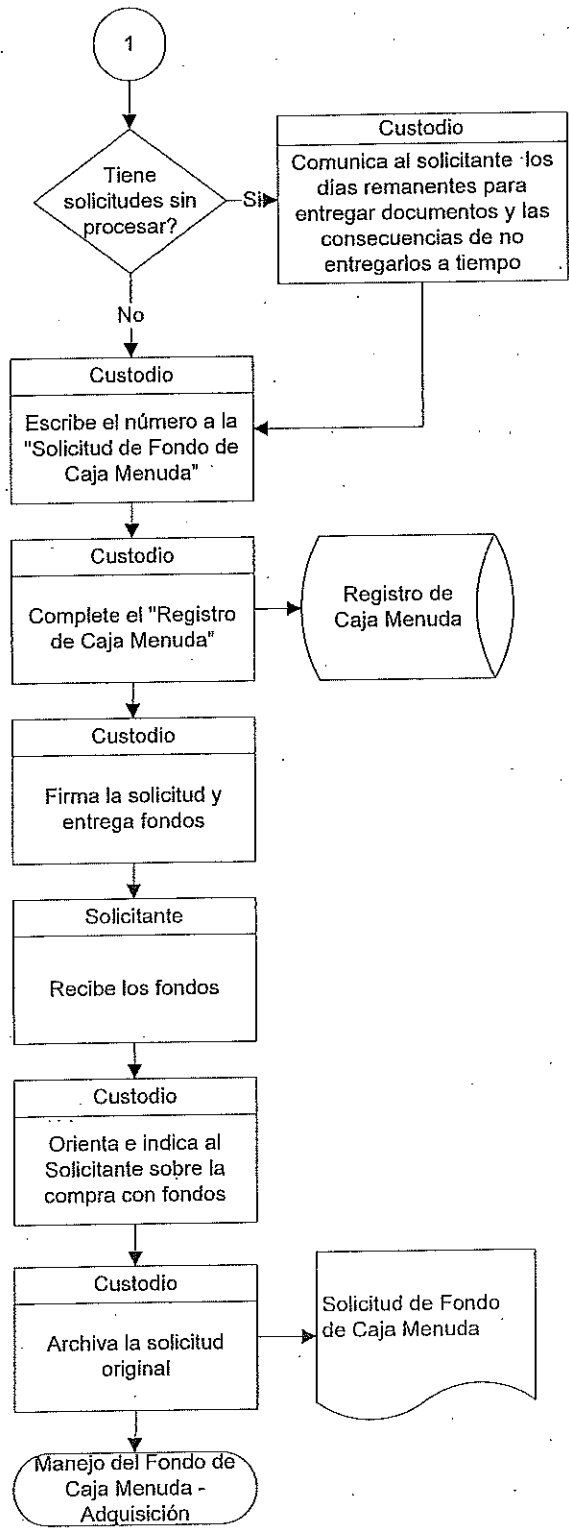
Caja Menuda - Creación del fondo

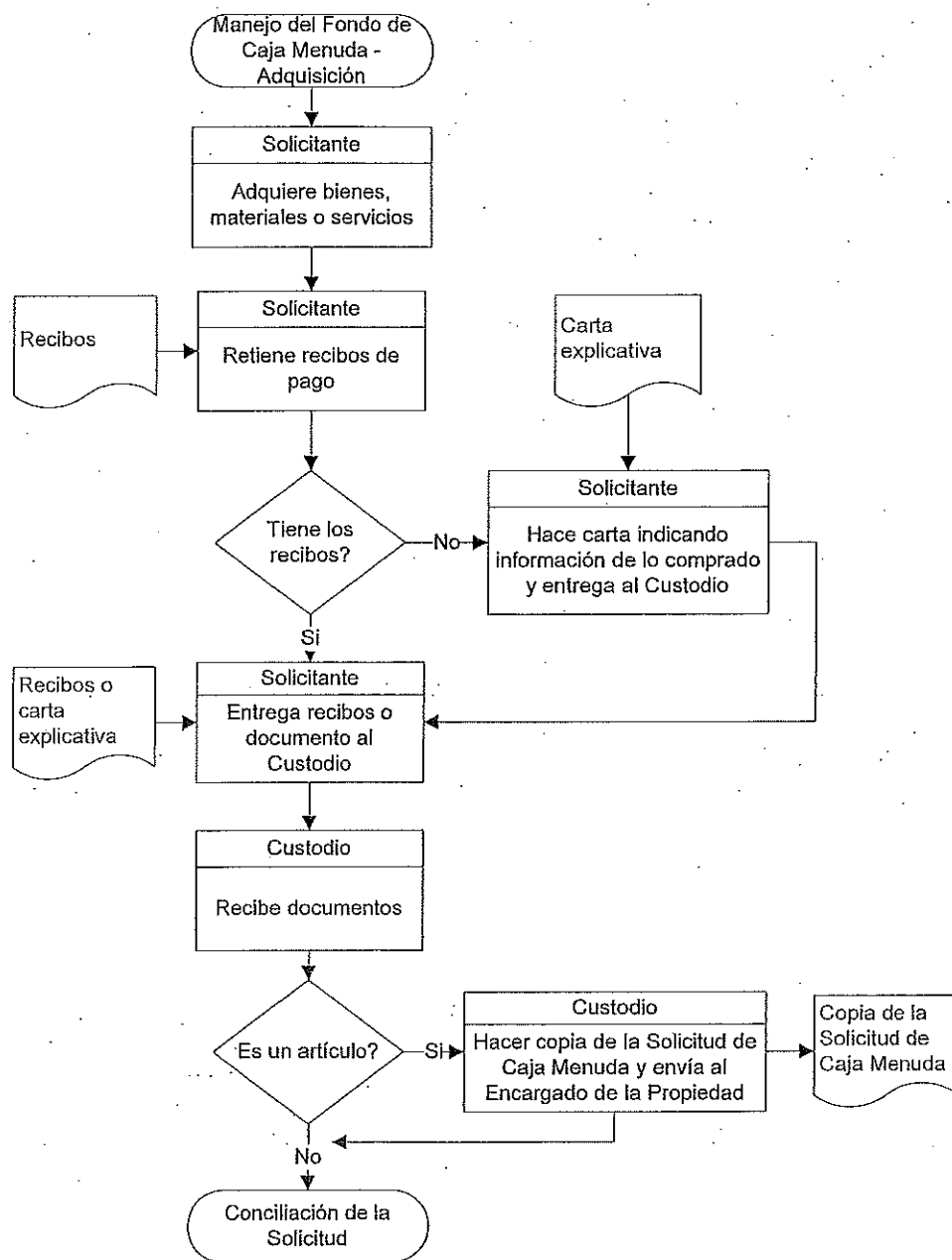


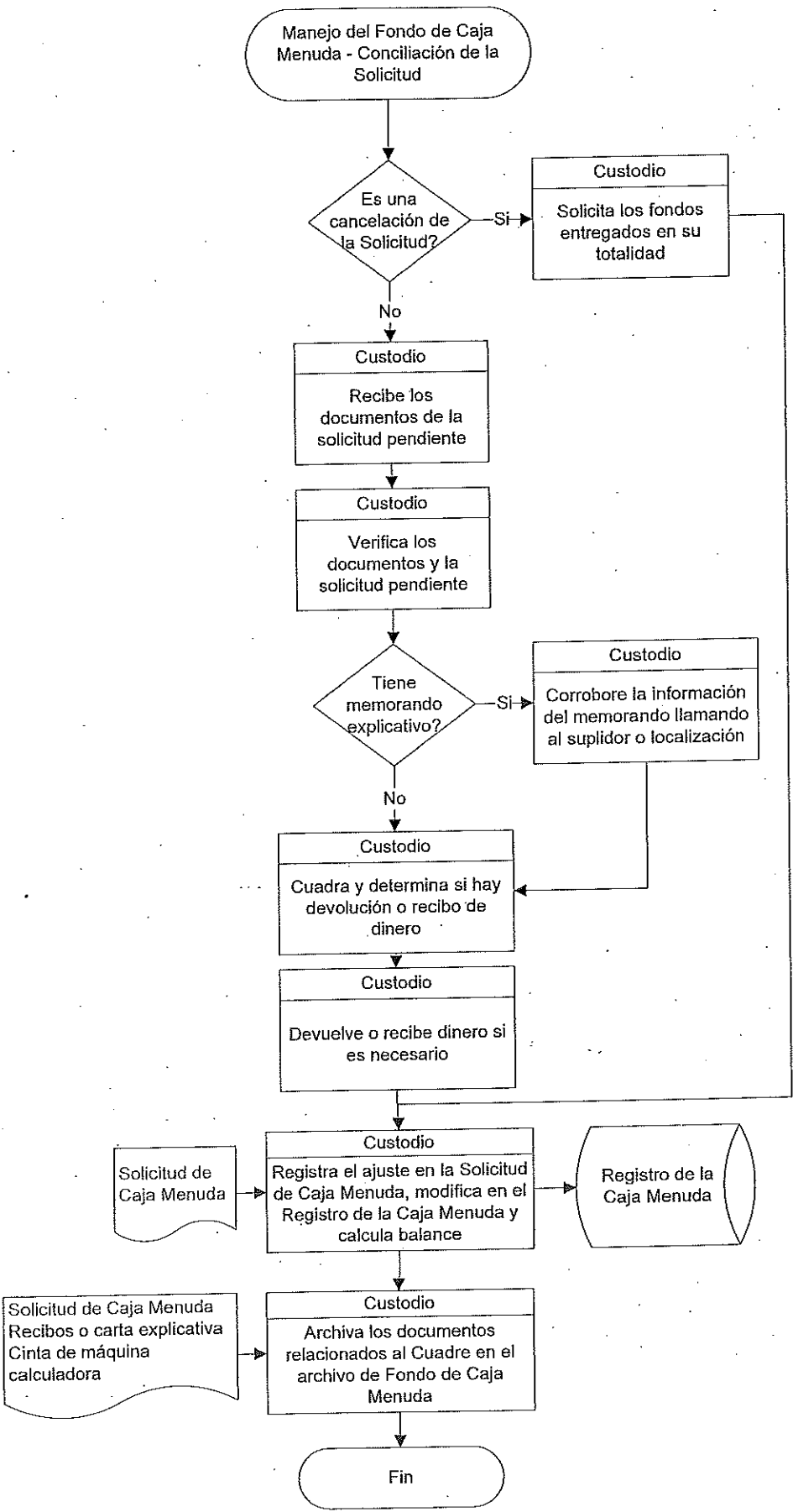
Caja Menuda - Creación del Fondo (2)

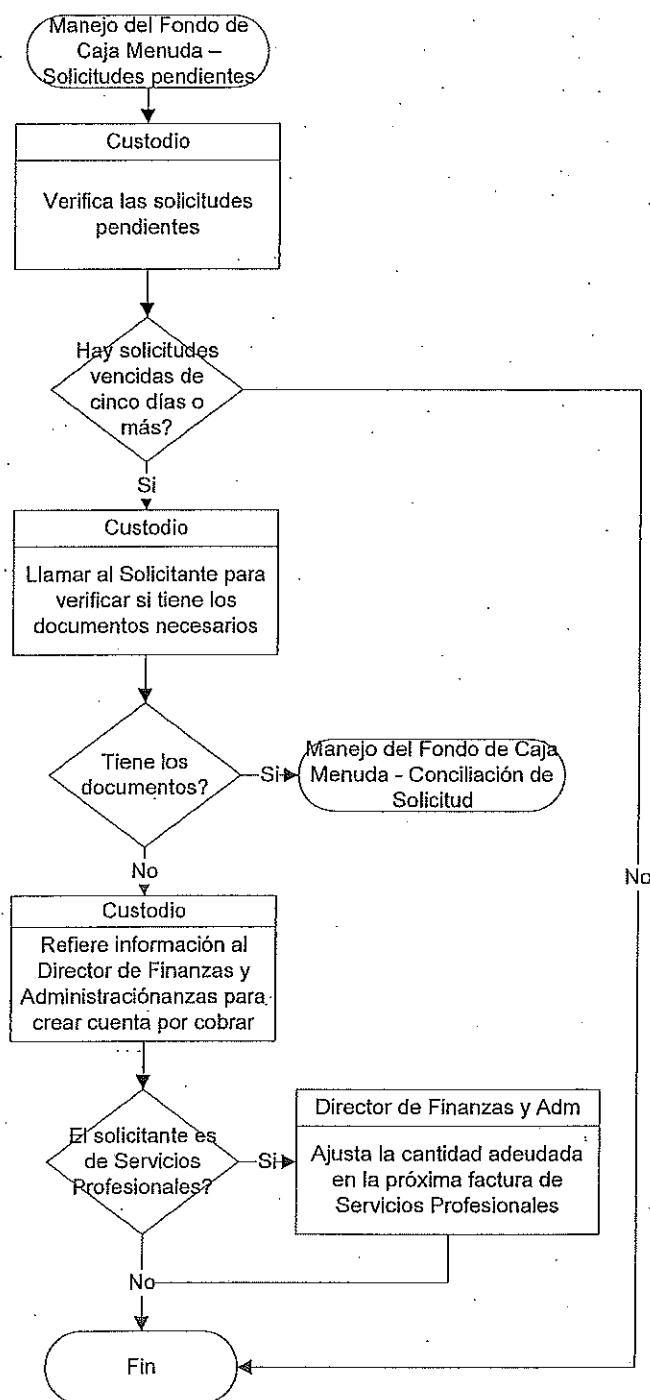




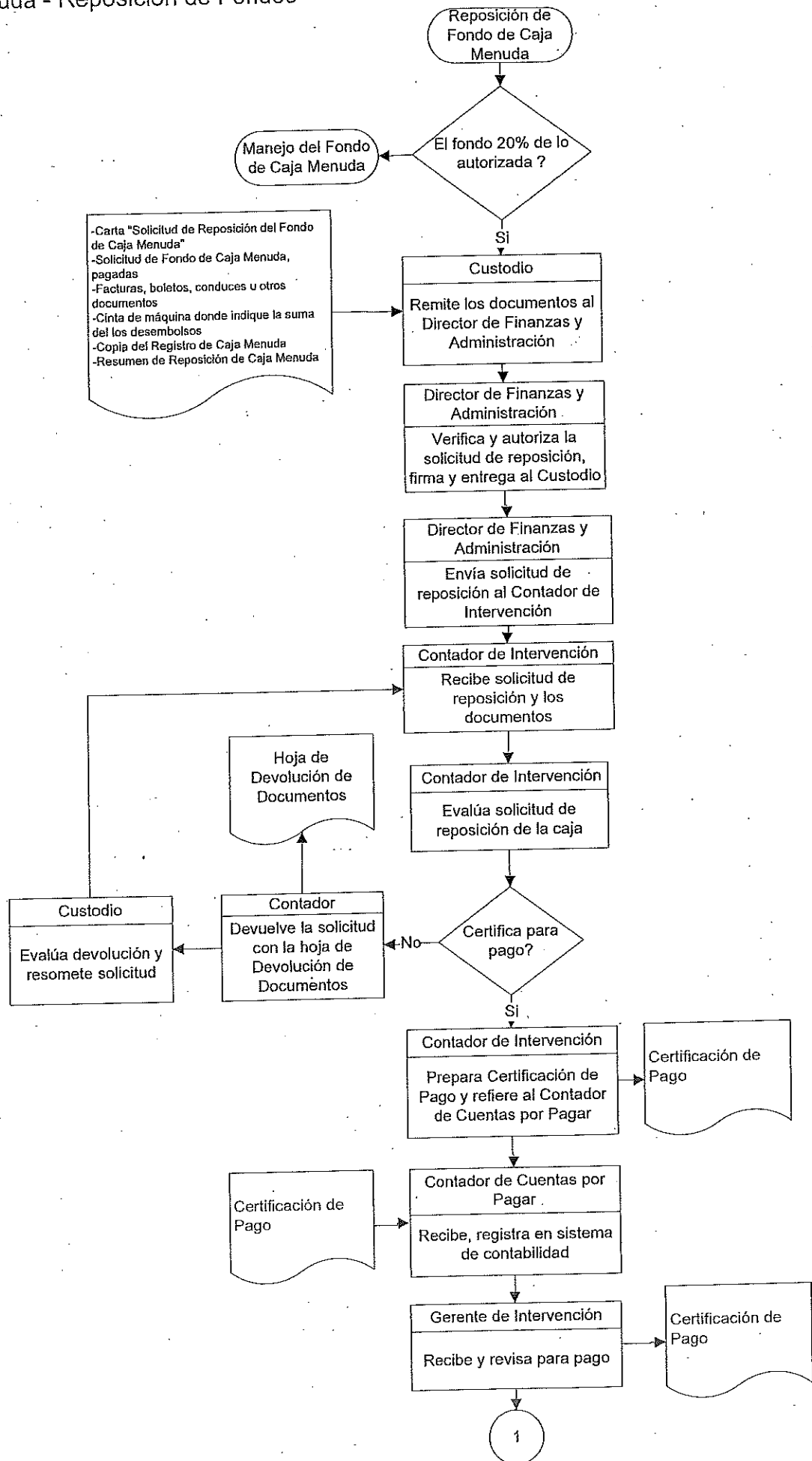




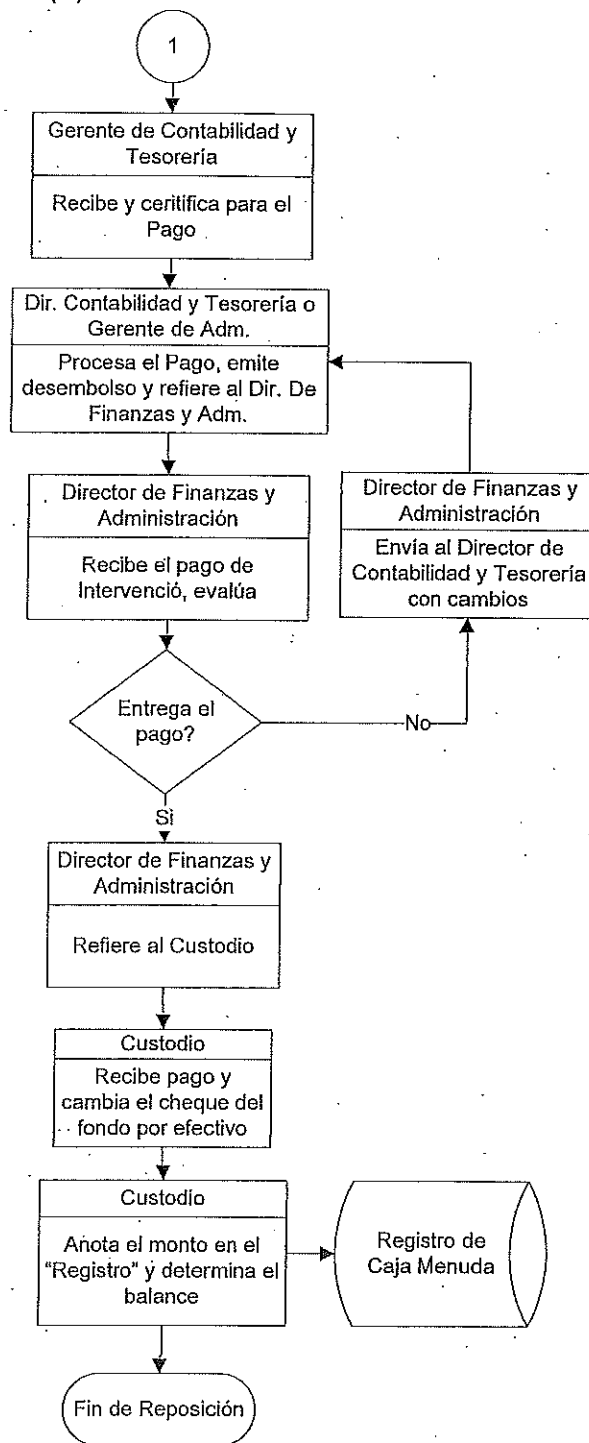




Caja Menuda - Reposición de Fondos



Caja Menuda - Reposición de Fondos (2)



Caja Menuda - Sustitución del Custodio

