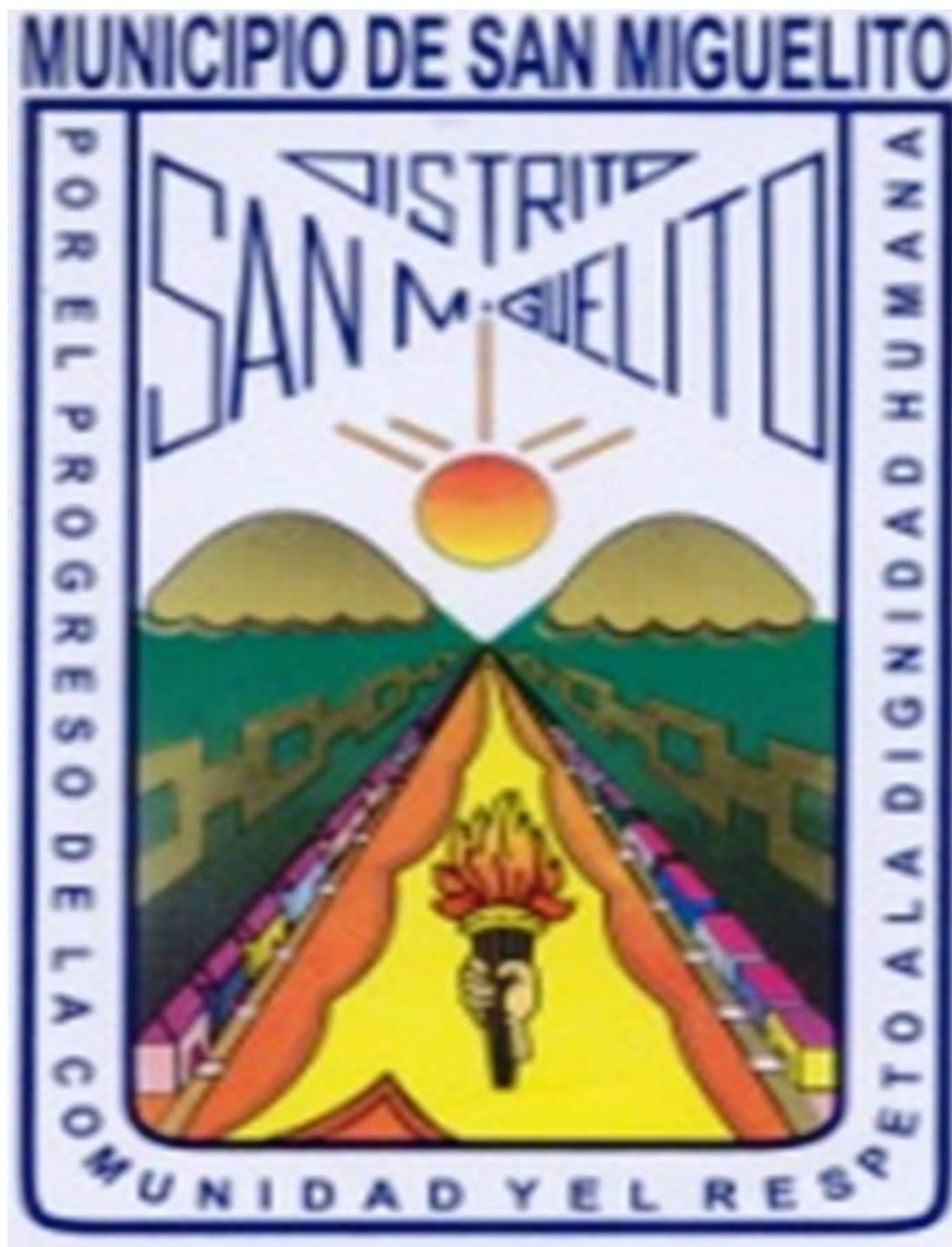


**DIRECCION DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN
MUNICIPAL**



**MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
MANUAL PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECAUDO**



ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a la Dirección de Tesorería – Departamento de Recaudo del Municipio de San Miguelito y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la Dirección (Juntas Comunales – Corregiduría – COIF – Juzgado Nocturno y todos los departamentos que recauden ingresos para el Municipio.



ÍNDICE

Introducción	4
Objetivos	3
Objetivos del Manual de Procedimiento	5
Marco Legal	6
Normas de Control Interno	7
Disposiciones Generales	8
Funciones del Dep. De Recaudación	9
Descripciones de las Funciones	10 – 15
Procesos de Recaudos	16
Flujo Grama de Recaudación	17
Flujo Grama de Paso a Paso Recaudación	18
Actas de Arqueo	19
Formato de Corte de Caja	20
Boleta de Depósito	21



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Departamento de Recaudación para la Reformación Integral del Municipio de San Miguelito, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad a desarrollar dentro del Departamento, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento con ello a las Normas de Control Interno Gubernamental.

Contempla la red de procesos de renovación del Municipio, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normas establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



OBJETIVOS

Establecer los controles y procedimientos para mejorar la labor a desarrollar por el departamento de Recaudación y así agilizar los trámites que ahí se realizan; a fin de brindar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios de los Servicios Municipales.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ejercer un efectivo control administrativo y contable que permita garantizar una administración fiable de los recursos que recauda el Municipio de San Miguelito.
- Integrar aspectos normativos y procedimentales que lleven a la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución.
- Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I, Capítulos I, II y III.
- Decreto NÚMERO 264-2006-DMySC (de 17 de octubre de 2006).
- Manual de Clasificación y codificación de Ingresos de 1981.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Generales de administración Presupuestaria vigente.
- Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictara reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.



NORMAS DE CONTROL INTERNO

Generales:

- El Municipio debe centralizar la totalidad de sus ingresos para su manejo a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en este proceso, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los ingresos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- El Departamento de Auditoría Interna, es responsable de evaluar que los procesos ejecutados sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual.
- En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que este Departamento elabore.
- Es necesario que se apliquen con firmeza en los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.
- Los Cheques o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día, deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
- La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el Municipio.
- Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.



DISPOSICIONES GENERALES

Dentro de la estructura Administrativa de la Municipalidad, La Dirección de Tesorería es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los contribuyentes y las demás áreas de la municipalidad, por lo que el flujo de movimiento de la información generada es continuo, ya que aquí se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos y egresos municipales.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el Tesorero(a) Municipal debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente.

Agente de Manejo se considera todo Servidor Público que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice, pague, o fiscalice fondos o bienes Público.



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA - RECAUDO:

Entre las funciones más importantes que se realizan en el departamento de Tesorería se encuentran las que ejecutan el departamento de Recaudación que es la que genera el ingreso al municipio:

1. Recepción del pago por los distintos conceptos.
2. Procesamiento de la documentación de soporte.
3. Cuadre de los ingresos al finalizar el día (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido).
4. Elaboración y Envío de los depósitos diarios a bancos.
- 5.- Verificación de los documentos Registrados
- 6.- Cuadre Diario del Recaudo.
- 7.- Envío a las áreas de los reportes correspondientes. (Contraloría, Auditoria Interna, Contabilidad).
- 8.- Archivo de documentos de caja.
- 9.- Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

1- Recepción del Pago por los distintos conceptos.

Ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con el municipio y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

PASOS

- a) El contribuyente se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.
- b) Efectúa el pago correspondiente sea en efectivo o en cheque.
- c) En Tesorería se recibe el pago y se le extiende el recibo de pago.
- d) La persona encargada de tesorería ejecuta el registro en el sistema de integración de recaudación o el descargo del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el contribuyente con la municipalidad.

2.- Procesamientos de la documentación de soporte.

Este proceso implica que los ingresos que se generen en tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de registro que la municipalidad posea, sea este un sistema manual (en base a libros contables) o un sistema automatizado, y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.



3.- Cuadre de los Ingresos al finalizar cada día.

Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en tesorería.

PASOS

- a) Se ordenan los documentos que respaldan cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos.
- b) Se concilia el valor total de los documentos contra lo disponible en efectivo y/o cheques en tesorería. (Ambos valores deben ser iguales).
- c) Se prepara el reporte diario con los resultados obtenidos, para hacer la aplicación correspondiente, según se trate, sea un faltante o sobrante, de acuerdo a las políticas de la municipalidad para el manejo del efectivo.

4.- Elaboración y Envío de los Depósitos diarios al Bancos.

Con el efectivo y cheques recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta o cuentas de la municipalidad, según sea el caso.

PASOS

- a) Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.
- b) Se procede a llenar la hoja de depósito bancario.
- c). Se realiza el debido arqueo se cuenta el dinero y se mete en bolsa de seguridad para su traslado y envía al banco
- d) Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde, después que la Caja ha cerrado la atención al público.
- g.) La persona encargada entrega las Bolsa Autosellables al encargado del Transporte Blindado.

5.- Verificación de los documentos Registrados.



Una vez efectuadas las actividades de cierre de Tesorería, se procede a realizar una conciliación entre los reportes elaborados, contra la documentación soporte en físico que se mantiene en caja, para verificar que efectivamente todos los documentos hayan sido registrados y que estén de manera correcta.

PASOS

a) Se elabora o imprime un reporte (Acta de Arqueo) de los ingresos generados en el día.

b) Se compara contra los recibos, facturas y otros documentos que respaldan el ingreso.

c) La verificación se realiza a través del número del documento, valor de la transacción, nombre del contribuyente o usuario del servicio municipal y ramo o departamento que generó el ingreso.

d) En caso de encontrarse diferencias se reporta a la Unidad Administrativa (Tesorería), Depto. de Contabilidad y Auditoría Interna (cuando aplique) para que se realice el arqueo correspondiente, se determine el error y se procede de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y reglamento Interno y presupuestarios para este tipo de situaciones.

e) Una vez efectuada la respectiva conciliación entre la documentación soporte y los informes y/o reportes elaborados, si todo se encuentra de manera correcta se procede a archivar dicha documentación de acuerdo a las normas administrativas de control interno que rigen esta actividad.

f) Copia al Departamento de Auditoria Interna de todos los soportes y los informes diarios a más tardar 24 horas de la siguiente documentación:

- * Arqueo de Caja
- * Informe de Recaudo
- * Slip de Depósito
- * Recibo del Transporte Blindado (Compañía que Brinda el Servicio en este caso DUMBAR).



6.- Cuadre Diario del Fondo de Caja Menuda de Tesorería.

El Fondo de Caja Menuda debe tener un mínimo de efectivo de Quinientos Dólares (\$. 500.00) en billetes de baja denominación y monedas, para efectuar las operaciones diarias, como ser: dar el cambio a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales que vienen a pagar y no traen el pago exacto, realizar pagos menores en efectivo en base a reglamento, etc.

PASOS

- a) Diariamente se debe realizar un arqueo del fondo de tesorería para verificar su saldo, a fin de mantener en lo mínimo dispuesto, así como también para verificar su existencia.
- b) Cualquier diferencia encontrada en el valor del fondo de Tesorería a través del arqueo, deberá ser comunicada inmediatamente al departamento de Auditoría (donde aplique) o al **Alcalde Municipal**, para que se proceda a deducir las responsabilidades pertinentes a la persona encargada del fondo en base al reglamento aprobado y que contemple este tipo de situaciones.

7. Envió a las áreas de los reportes correspondientes. (Contraloría, Auditoría Interna, Contabilidad).

Este procedimiento es fundamental para tratar de disminuir los errores y hallazgos en menos tiempo posible.

PASOS

- a) Se revisa el reporte de los ingresos recibidos el día anterior y se compara contra los comprobantes de depósito realizados en el banco (estos comprobantes deben estar sellados por el banco).
- b) La verificación se realiza totalizando los ingresos recibidos con el total de los depósitos efectuados, los cuales deben cuadrar.
- c) Se envía el reporte de los resultados a Contabilidad para que en esta dependencia se verifique la disponibilidad de la municipalidad en bancos e informen a quien corresponda sobre los saldos en las cuentas municipales.



d) En caso de encontrarse diferencias, se informará inmediatamente a Auditoría (donde aplique) o en su defecto Tesorero Municipal para que realice el arqueo correspondiente y así determinar a qué se debe dicha diferencia para luego proceder de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestario aplicable para este tipo de situaciones.

8.- Archivo de Documentos de Tesorería.

Un buen sistema de control interno se establece a partir del manejo eficiente que se haga de la documentación soporte en cada dependencia municipal, y más aún en las que tienen relación con el manejo de la información financiera.

PASOS

- a) Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de Tesorería.
- b) Se ordenan de formas sistemáticas y cronológicas de manera que sea fácil de encontrar la documentación al momento de solicitarla o Auditoría Posterior.

9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

Se recomienda Horarios de

8:00 am – 4:00 pm y

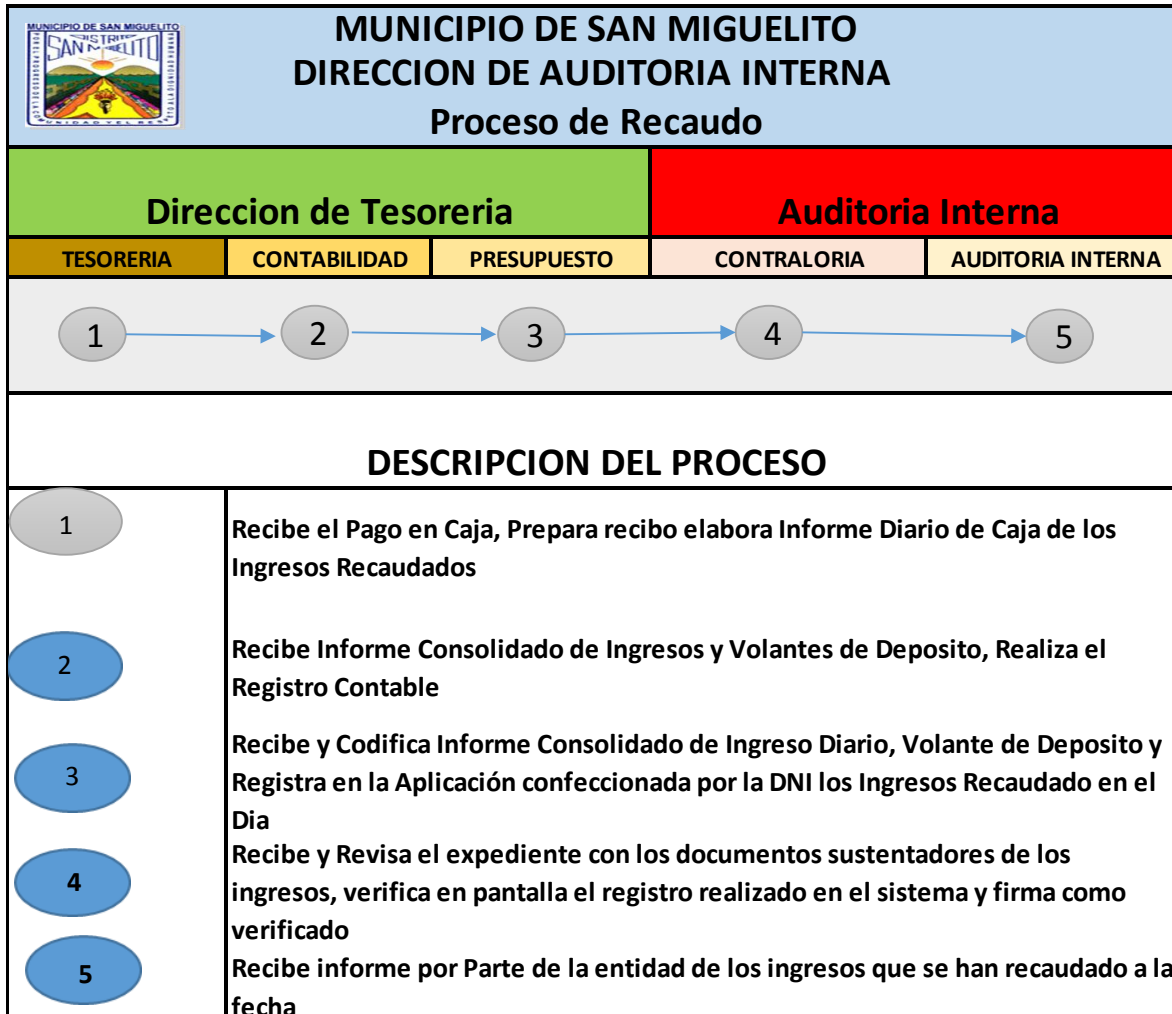
9:00 am - 5:00 pm

Los de 8:00 am a 4:00 pm cierran las cajas de a las 3:00 pm y el Horario de 9:00 am – 5:00 pm cierran las cajas a las 4:00 pm.

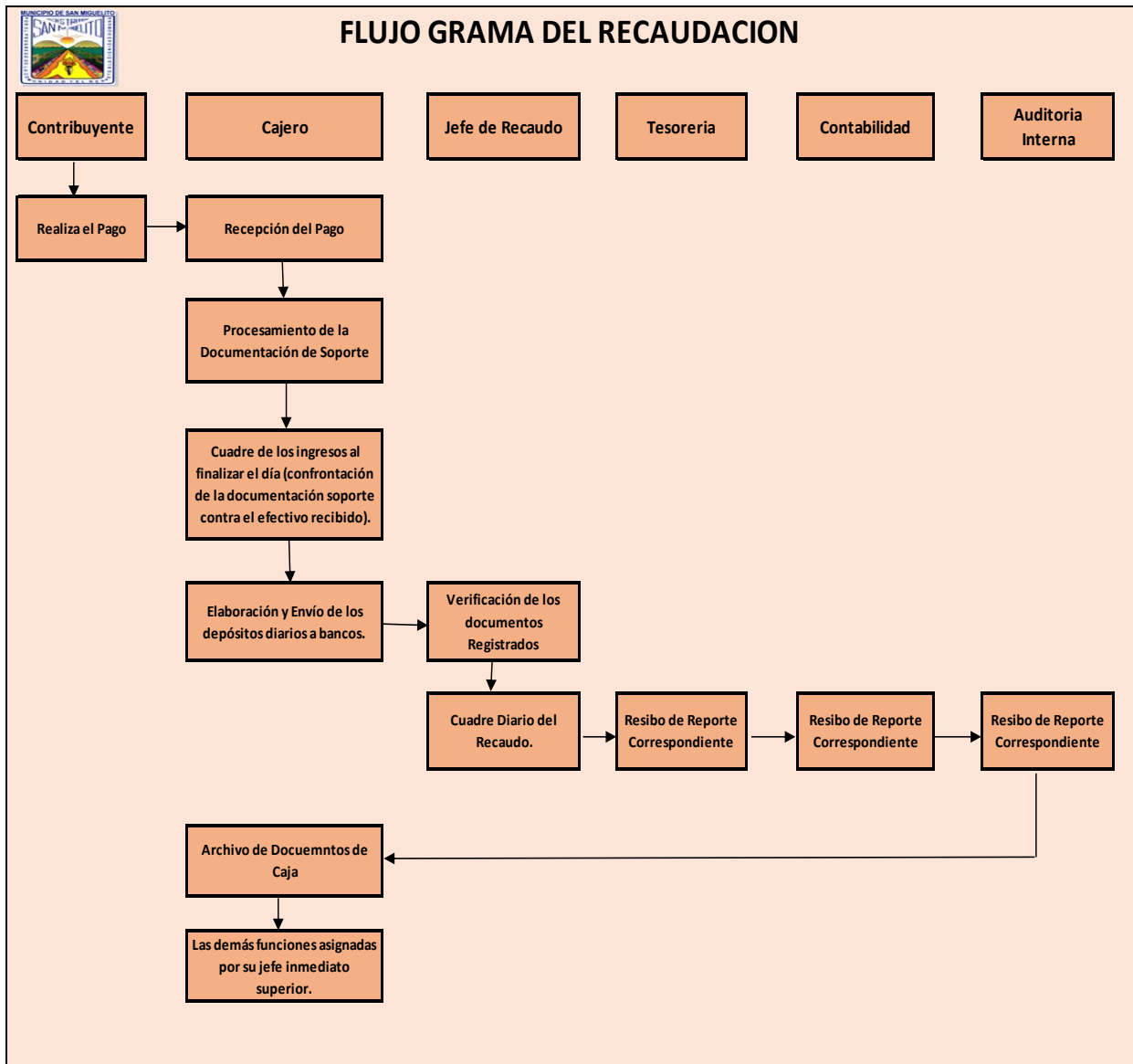
Este horario se recomienda para que tenga una hora para realizar su debido arqueo y cierre de caja.



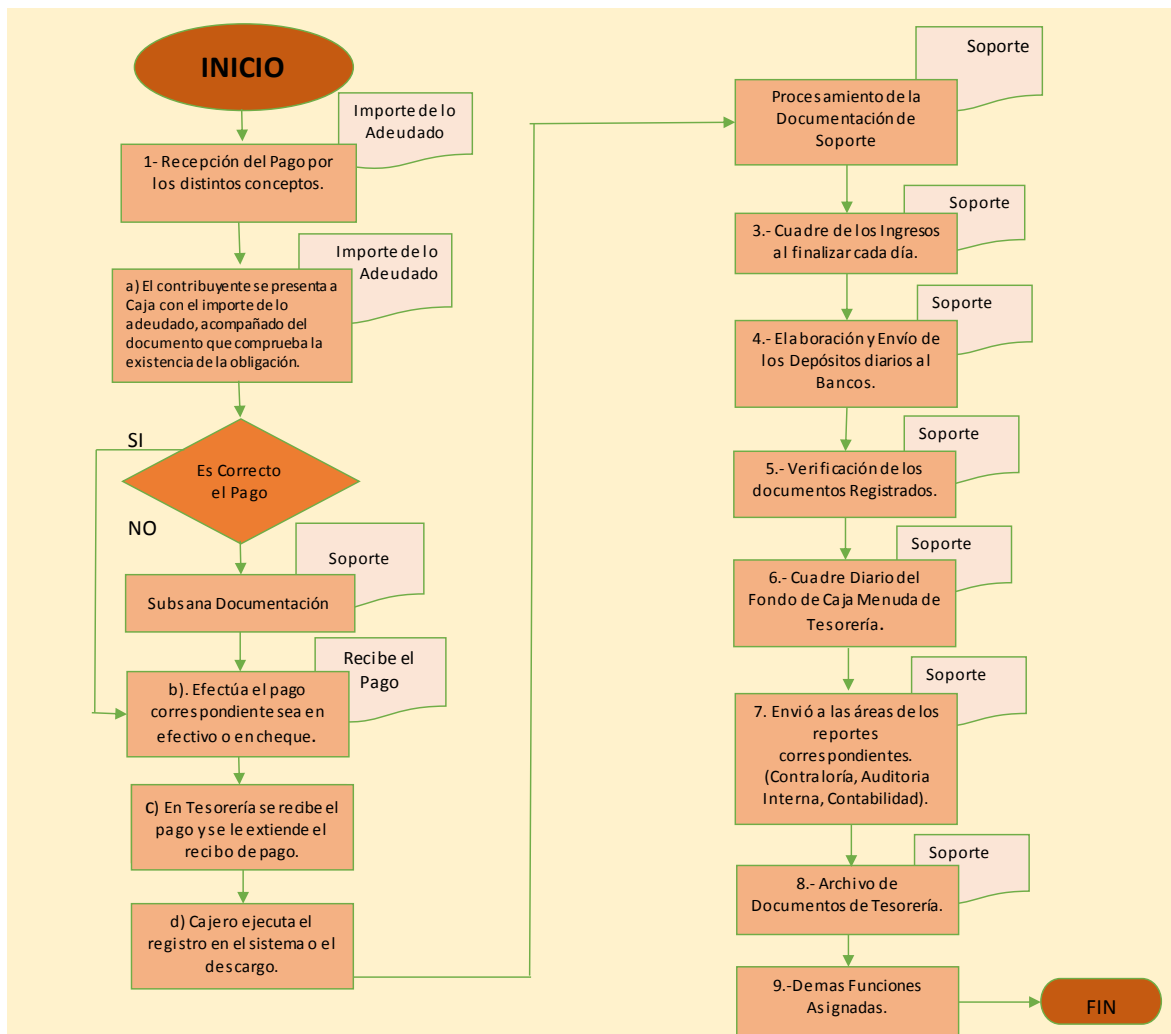
PROCESO DE RECAUDACION



FLUJO GRAMA DEL RECAUDACIÓN



FLUJO GRAMA DE PASO A PASO DE RECAUDO



ACTA DE ARQUEO DE CAJA



PANAMA REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
ACTA DE ARQUEO DE CAJA

EN _____ SE EFECTUO LAVERIFICACIÓN DE LOS VALORES A
CARGO DE SR. (A) _____ ENCARGADO (A) DE LA CAJA. EL
RESULTADO ES EL SIGUIENTE:

FONDO AUTORIZADO O SUMA COBRADA _____ B/. _____

EXISTENCIA EN BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	
_____	B/. 1.00	_____	
_____	B/. 2.00	_____	
_____	B/. 5.00	_____	
_____	B/. 10.00	_____	
_____	B/. 20.00	_____	
_____	B/. 50.00	_____	
_____	B/. 100.00	_____	B/. _____

MONEDAS

_____	B/. 0.01	_____	
_____	B/. 0.05	_____	
_____	B/. 0.10	_____	
_____	B/. 0.25	_____	
_____	B/. 0.50	_____	
_____	B/. 1.00	_____	

B/. _____

TOTAL EN EFECTIVO _____ B/. _____
CHEQUE

No.	FECHA	BANCO	GIRADOR	A FAVOR	CANTIDAD
_____	_____	_____	_____	_____	B/. _____
_____	_____	_____	_____	_____	B/. _____
_____	_____	_____	_____	_____	B/. _____

TOTAL DE CHEQUES _____ B/. _____
TOTAL EN CAJA _____ B/. _____

COMPROBANTE EN CARTERA _____ B/. _____
(DOCUMENTO SUSTENTATORIO)ANEXO _____ B/. _____
CUENTA PENDIANTE DE REEMBOLSO _____ B/. _____

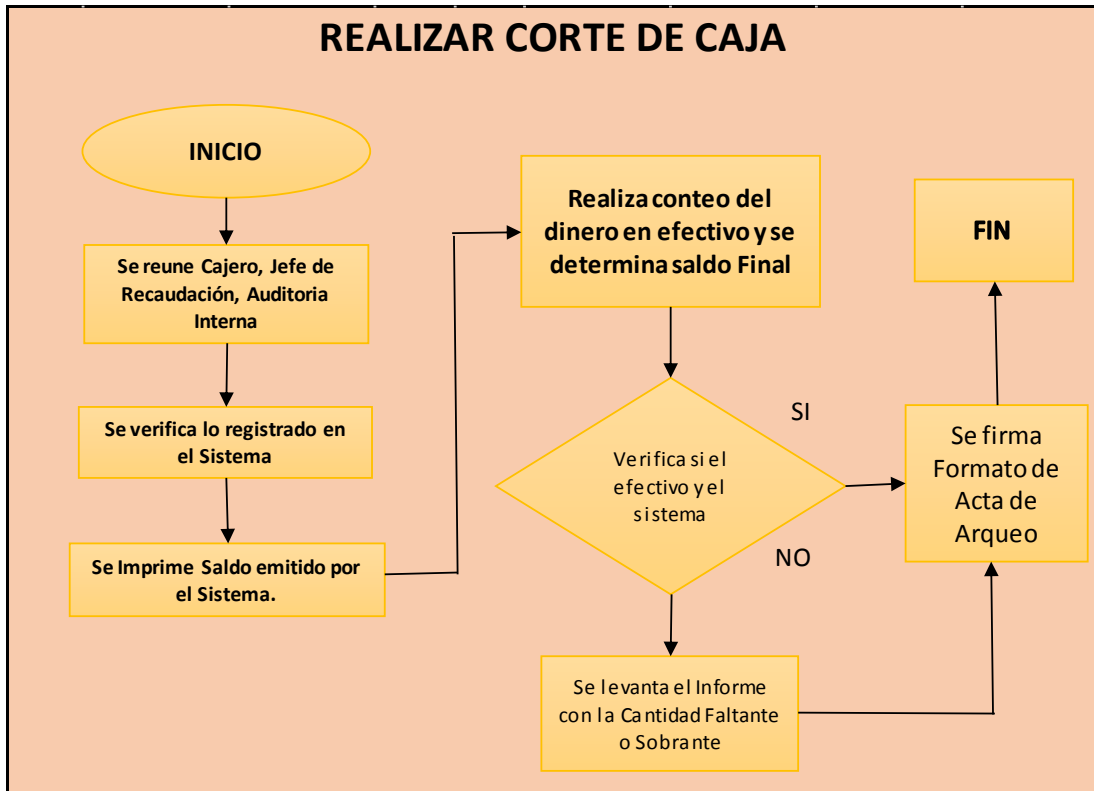
TOTAL VERIFICADO _____ B/. _____
DIFERENCIA _____ B/. _____
TOTAL DE FONDO AUTORIZADO O SUMA COBRADAS _____ B/. _____

EFECTUADO EL ARQUEO, TODOS LOS DOCUMENTOS Y EFECTIVOS DETALLADOS EN LA PRESENTE
ACTA HAN SIDO DEVUELTO A _____ QUIEN FIRMA EN PRUEBA
DE CONFORMIDAD, HOY A LAS _____ DEL DIA _____ DE _____ DE _____

OBSERVACIÓN: _____

_____ FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CAJA
_____ AUDITOR QUE REALIZO EL ARQUEO

FORMATO PARA REALIZAR CORTE DE CAJA





BOLANTE DE DEPÓSITO

Cuenta de Ahorro / Retiro


Deposito / Retiro

Cuenta de Ahorro

Deposito / Retiro

Savings Account

Withdrawal Account



Día (Day) Mes (Month) Año (Year)

--	--	--

Número de Cuenta: (Account Number)

--

Nombre de la Cuenta (Account Name)

(Acepto todas las condiciones descritas al dorso) (I agree with all the conditions described on the back)

Retiro
(Withdrawal)

Cantidad en números (Amount in numbers)	Balboas	Cts.

Cantidad en letras (Amount in words)

Ahorro
(Regular Savings)

Navidad
(Christmas Savings)

Depósito (Deposit)	Balboas	Cts.
Efectivo (Cash)		
Cheque Banconal (Banconal Checks)		
Cheque Local (Local Checks)		
Cheque Extranjero (Foreign Checks)		
Lotería / Otros (Lottery / Others)		
Total B/.		

Firma(s) (Signature s) Cédula(s) (ID/Passport s)

Mgter. Almaida Aneth Pineda
Dir. Auditoria Interna y Fis.

Lic. Betilda de Soriano
Tesorera

Gelacio González
Jefe de Recaudo

H.A. Gerald Cumberbatch
Alcalde