

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECCION TESORERIA MUNICIPAL



DECRETO N° 2 3 2 0  
SECCION 1ra

SAN JOAQUÍN, 29 OCT 2018

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS: 1) Prov. N° 70 del 23 de Octubre del 2018 de Dirección Jurídica, que remite visación del manual; 2) Prov. N° 2037 del 24 de Octubre del 2018 de la Dirección de Administración y Finanzas que instruye formalizar el manual a través de un decreto alcaldicio; 3) Procedimiento específico "Manual Caja Municipal" de la Sección Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para cumplimiento metas año 2018.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 1 del Ministerio del Interior del 26 de Julio del 2006, las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 de fecha 11 de Marzo del 2005.

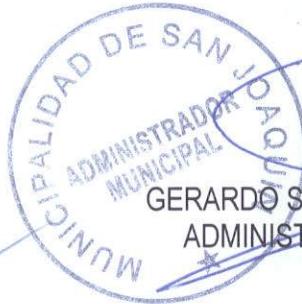
DECRETO:

1.- Apruébese el "MANUAL CAJA MUNICIPAL" de la Dirección de Administración y Finanzas, que se adjunta al presente decreto y se entiende formar parte integrante de este, en cumplimiento a las metas de la Sección Tesorería Municipal año 2018.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



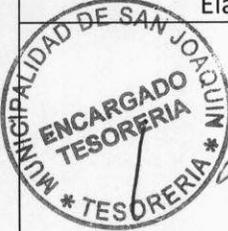
ERIC LEYTON RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO SANCHEZ GALLARDO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO ESPECIFICO "MANUAL CAJA MUNICIPAL"



Elaborado por:	Aprobado y Autorizado por:
  Katherinne Retamales Laport Encargada Tesorería Municipal	      Alejandra Naranjo Rivera Directora de Administración y Finanzas (S)



## 1. Objetivos

### 1.1 General:

Registrar y enumerar las etapas, pasos a seguir y funciones a realizar según responsabilidad en la recaudación de los ingresos municipales.

Específicos:

- 1.2.1 Establecer el flujo de actividades y responsabilidades asociados a la rendición del día de los cajeros.
- 1.2.2 Realizar un procedimiento debidamente estandarizado y controlado.
- 1.2.3 Cumplir plenamente con los procedimientos.

## 2. Alcance

El siguiente procedimiento específico aplica a todas las cajas de la Tesorería Municipal, tres en el edificio consistorial y una en el centro cívico. También incluye a la Dirección de Rentas con su Departamento Permiso de Circulación, Unidad Empresas, la Dirección de Higiene y Medio Ambiente con la Clínica Veterinaria Municipal, y cualquier otra que se cree para el mejor ejercicio de las funciones municipales.

## 3. Responsabilidades

Las principales responsabilidades de la recaudación de ingresos municipales son:

### 3.1 Tesorero Municipal:

- 3.1.1. Instruir a los funcionarios idóneos la función de cajero.
- 3.1.2. Controlar al personal que está bajo su cargo, que participen en el proceso en la forma establecida, y proponer las sanciones pertinentes a la Directora de Administración y Finanzas, cuando las instrucciones encomendadas no sean cumplidas a cabalidad.
- 3.1.3 Realizar capacitaciones para que la aplicación del procedimiento sea de forma homogénea por todos los que la realizan.
- 3.1.4 Asegurar, la eficiencia y oportuna atención de las cajas manteniendo sencillo.
- 3.1.5 Difundir, orientar y controlar el cumplimiento del presente procedimiento específico.
- 3.1.6 Programar reuniones informativas y/o de coordinación para tratar temas asociados con los cajeros.



### 3.2 Personal de Apoyo Específico:

- 3.2.1 Supervisar y apoyar el procedimiento específico de ejecución de “cajeros municipales”, según términos y condiciones de operación establecidos orientados a una eficiencia y eficaz gestión del proceso.
- 3.2.2 Sobre la aplicación del presente procedimiento específico, es de su competencia proponer modificaciones o mejoras pertinentes.

### 3.3 Cajeros:

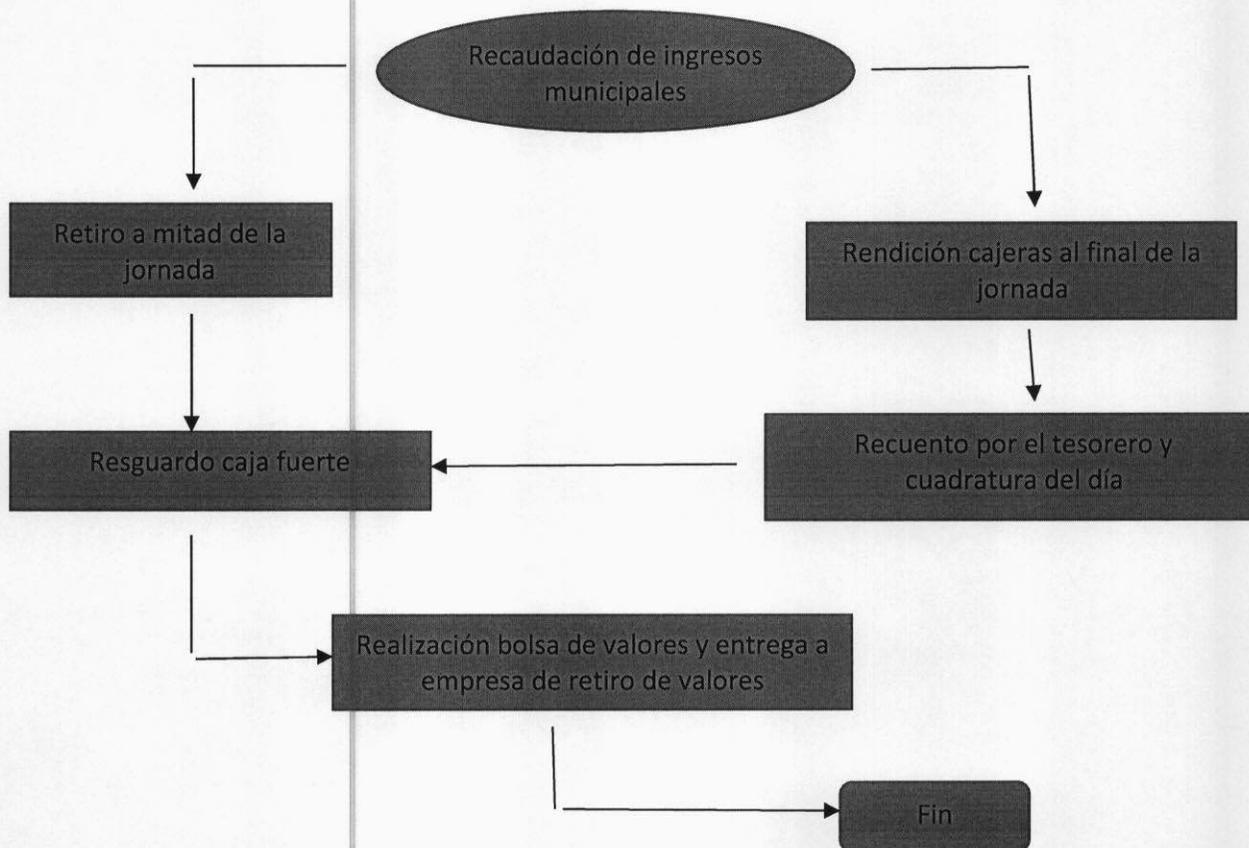
- 3.3.1 El cajero debe tener contratado una póliza de fidelidad adecuada a lo establecido por la ley n°10.336 en su art. N°68.
- 3.3.2 Realizar cuadratura y rendición de la caja al final de la jornada laboral.
- 3.3.3 Hacer entrega de los depósitos al encargado para su revisión y control.
- 3.3.4 El lugar físico debe contar con buena visibilidad con el público, para una buena comunicación
- 3.3.5 Contar con los recursos materiales, eléctricos y tecnológicos necesarios al iniciar la jornada laboral, de manera de evitar el abandono de la caja durante el día.
- 3.3.6 Mantener un lugar seguro, para guardar los recursos monetarios recaudados bajo llave cuando la caja se encuentre cerrada.
- 3.3.7 El fondo en poder, los formularios de ingreso y timbre individualizado deben quedar resguardados durante el día y al término de la jornada.

## 4. Desarrollo

### 4.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento Específico:

El presente diagrama describe el flujo de información, decisiones y la interrelación de todas las actividades relevantes del procedimiento específico “retiro de valores cajas municipales”





#### 4.2 Actividades del Proceso:

Para recepcionar los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva, además de ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos se deben considerar los siguientes antecedentes, siendo responsable de la Caja Recaudadora que se le ha asignado:

- 4.2.1 Cada cajero(a) será responsable de la caja recaudadora que se ha asignado.
- 4.2.2 El fondo fijo, se le entregará al Cajero(a) por Decreto Alcaldicio y se le cancelará a través de Decreto de Pago que se girará para tal efecto.
- 4.2.3 Una vez que el Cajero(a) comienza a atender público no debe ausentarse de su lugar de trabajo.
- 4.2.4 Cada vez que una persona se acerque a la Caja, el Cajero(a), debe ser atendido con amabilidad y cortesía.
- 4.2.5 El Cajero(a), debe velar para que todo Ingreso Municipal se realice documentalmente, es decir, a través de una orden de ingreso, que acredite el ingreso del dinero recaudado. Por ningún motivo podrá el Cajero(a),

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Departamento Finanzas**

**Tesorería Municipal**

repcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingreso.

- 4.2.6 Al momento de acercarse a la caja el contribuyente debe hacer entrega del N° de orden de ingreso de la unidad giradora o del documento que lo reemplace.
- 4.2.7 El cajero(a), procede a verificar en el sistema computacional los siguientes datos:
- Numeración
  - Nombre y Cédula de Identidad del Contribuyente
  - Fecha de emisión de ingreso.
  - Valor del ingreso a recibir.
- 4.2.8 Finalmente el cajero(a) procederá a recibir el pago.
- 4.2.9 La forma de pago es en efectivo, cheque, vale vista, tarjetas de crédito y débito, depósitos directos y transferencias.
- 4.2.10 Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito el Cajero(a) deberá solicitar al contribuyente la tarjeta de crédito y la cédula de identidad, una vez verificado que estos son concordante, procederá, llevar a cabo la transacción comercial con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.
- 4.2.11 Al tratarse de transacciones con depósitos directos a la cuenta corriente el Ingreso Municipal deberá ser avalado con el depósito y/o Cartola Bancaria, donde quede claramente establecido que se trata del respaldo del ingreso correspondiente.
- 4.2.12 En caso que el ingreso sea cancelado en cheque, el cajero deberá poner especial atención en los siguientes antecedentes:
- Verificar que el cheque se encuentre vigente,
  - Verificar que el monto en números y letras sea coincidente con lo señalado en el ingreso respectivo,
  - Verificar y/o indicar que se encuentre extendido a nombre de la Municipalidad de San Joaquín, en forma nominativa y cruzado,
  - Verificar si se encuentra firmado,
  - Verificar que, en el reverso del cheque, que se encuentre estampado la cédula de Identidad y el teléfono del contribuyente.
  - El Cajero(a) anotará en el reverso del cheque el N° del ingreso que fue cancelado.
- 4.2.13 Cuando se reciban, Ingreso Municipal por alguna de la distinta forma de pago, indicada anteriormente, el Cajero procederá a firmar y timbrar el comprobante de ingreso, entregando uno de ellos al contribuyente, quedando una copia en la caja y una copia para el departamento girador, y otra para el correlativo de los ingresos.
- 4.2.14 Al terminar la jornada, es responsabilidad del Cajero(a) guardar timbres, cajas divisorias de dineros y cerrar con llave la caja.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**Departamento Finanzas**  
**Tesorería Municipal**

- 4.2.15 Cuando existan dos jornadas, en la segunda se reabre la caja y se repite la misma rutina de trabajo.
- 4.2.16 Cuando se concluya la atención de público, a las 16,00 horas, se cierra la caja, no pudiendo recepcionar ningún Ingreso Municipal más, durante ni después de la cuadratura del día.
- 4.2.17 Una vez cerrada la Caja, el cajero(a) procederá a realizar una rendición de cuentas de los fondos recaudados en el día con los respectivos formularios de depósitos con letra clara y legible, el cual será entregado a o el Encargado(a) de Tesorería Municipal.
- 4.2.18 La rendición de cuenta que realice el cajero(a) al o el Encargado(a) de Tesorería Municipal, deberá contener a lo menos los siguientes aspectos:
- Rendición de los fondos recaudados en el día.
  - Entregar los documentos totalizados.
  - Justificar alguna diferencia que pudiere existir.
  - Detalle del Fondo Fijo.
  - El cajero(a) deberá levantar un acta de Arqueo, donde se detallará las monedas y billetes en sus distintas denominaciones, detalle de los documentos recibidos y detalle de transacciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.
- 4.2.19 El Cajero(a) deberá realizar la rendición de cuenta de la caja en forma diaria, al término de la jornada laboral.
- 4.2.20 Las órdenes de ingreso Anuladas deberán conservarse en la Caja Recaudadora.
- 4.2.21 Será responsabilidad del Cajero(a) el timbre de caja que tiene asignado, por tal motivo, al terminar su labor diaria deberá guardar bajo llave y en un lugar seguro.

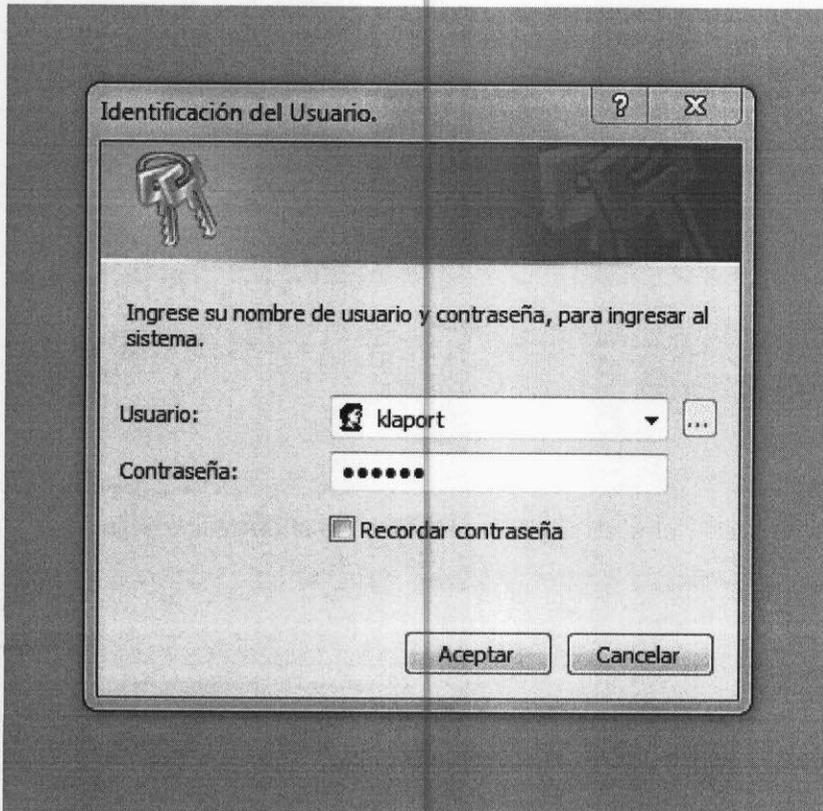
**5. Anexo**

Se adjunto procedimiento práctico del sistema de tesorería de cómo hacer el registro de una orden de ingreso.

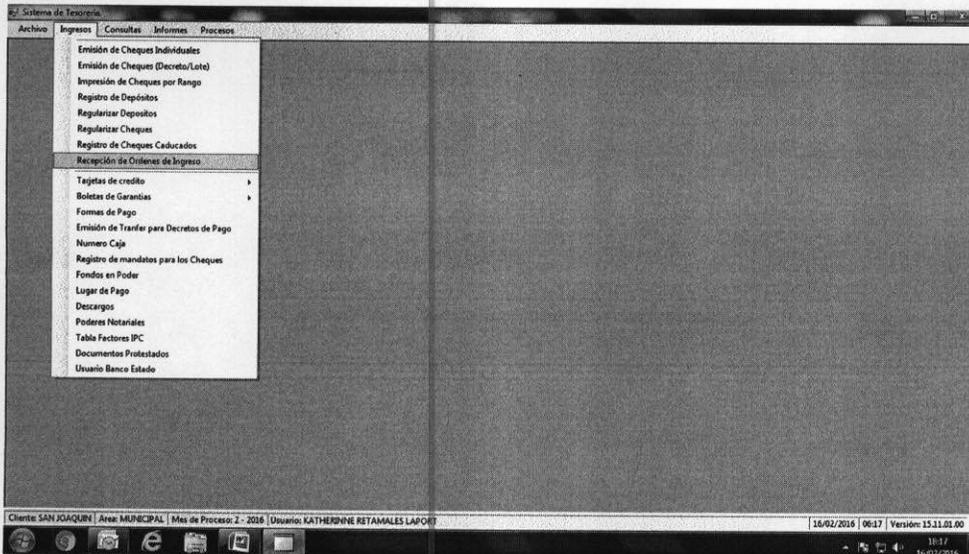


## ANEXO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO CAJEROS

1. **Ingreso al Sistema de Tesorería:** Digitar Usuario y clave de acceso.



2. **Acceso a la Caja:** Ingresos/Recepción de Ordenes de Ingreso.



3. Ingreso a la Caja: Buscar Usuario y digitar clave (cajaXX)

The screenshot shows the 'Recepción ordenes de Ingresos' application window. A modal dialog box titled 'Selección de Caja' is open in the center. The dialog contains a dropdown menu with 'CAJA VERONICA HERNÁNDEZ' selected, a 'Password' input field, and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background application window has the following fields filled: 'Caja N°' (empty), 'Descripcion Caja' (empty), 'Fecha' (16/02/2016), 'N° Ingreso' (empty), 'Id.' (empty). The 'Datos de la Orden de Ingreso (Giradores)' section has 'N° Orden' (empty), 'Fecha Emisión' (// / /), and 'Fecha Vcto.' (// / /). The 'Emitido Por' field is empty. The 'Detalle' table is empty. At the bottom, there are 'Deudores' and 'Anular' buttons.

4. Recepción Orden Ingreso: Apretar la tecla Enter 3 veces y aparecerá la venta de acceso al departamento de Permiso de Circulación y Registro de Multa (ingresar OI girador).

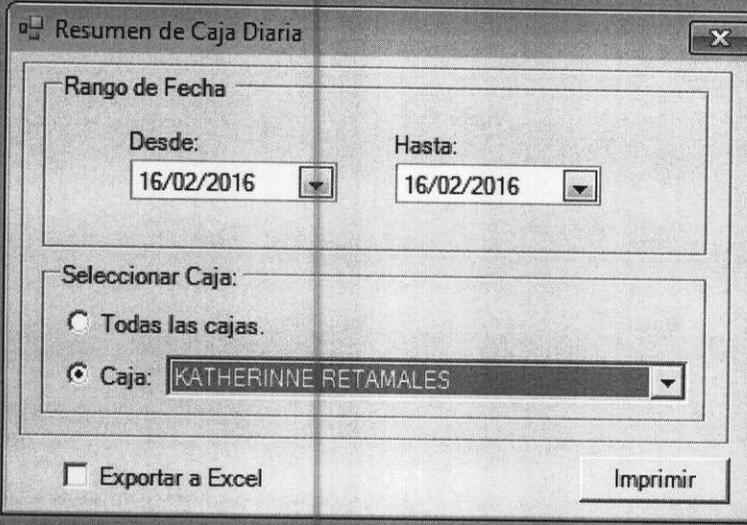
The screenshot shows the 'Recepción ordenes de Ingresos' application window. A modal dialog box titled 'Departamentos' is open in the center. The dialog has a list box with 'PERMISOS DE CIRCULACION' selected. Below the list box, there is an 'Orden de Ingreso' section with 'Año Orden' (2016) and 'N° Ingreso' (empty) fields, and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background application window has the following fields filled: 'Caja N°' (60), 'Descripcion Caja' (KATHERINNE RETAMALES), 'Fecha' (16/02/2016), 'N° Ingreso' (1), 'Id.' (0). The 'Datos de la Orden de Ingreso (Giradores)' section has 'N° Orden' (empty), 'Fecha Emisión' (16/02/2016), and 'Fecha Vcto.' (16/02/2016). The 'Act.Eco.' field is empty. The 'Detalle' table is empty. At the bottom, there are 'Deudores' and 'Anular' buttons.





## 7. Informes Cierre de Caja:

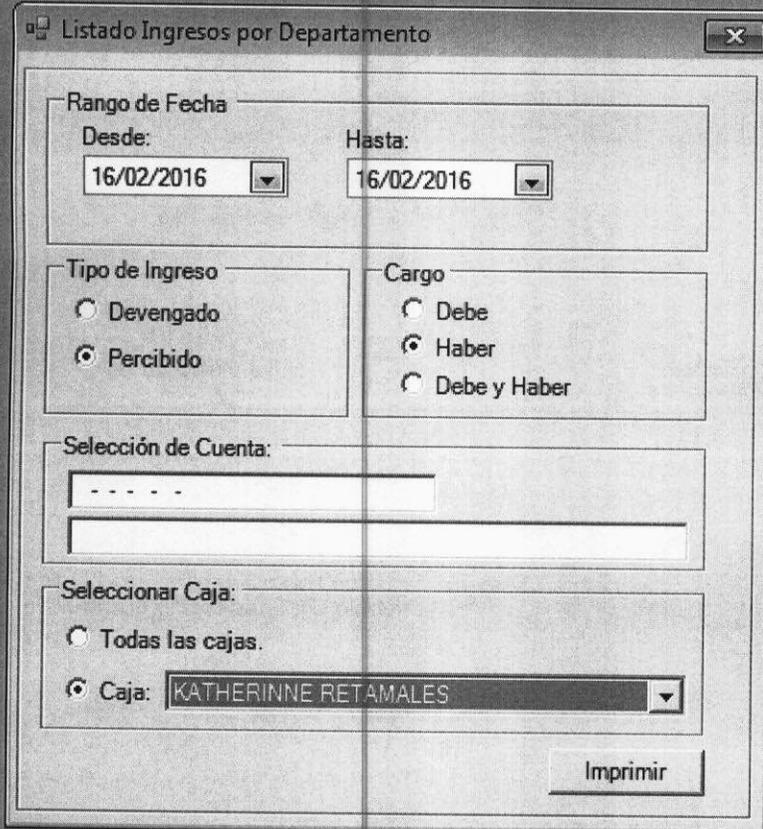
Informes/Resumen de caja Diaria.



The screenshot shows a window titled "Resumen de Caja Diaria". It contains the following elements:

- Rango de Fecha:** Two date pickers labeled "Desde:" and "Hasta:" both set to "16/02/2016".
- Seleccionar Caja:** Radio buttons for "Todas las cajas." and "Caja:". The "Caja:" option is selected, and a dropdown menu shows "KATHERINNE RETAMALES".
- Exportar a Excel:** An unchecked checkbox.
- Imprimir:** A button.

Informes/Listado de Ingresos por departamentos.



The screenshot shows a window titled "Listado Ingresos por Departamento". It contains the following elements:

- Rango de Fecha:** Two date pickers labeled "Desde:" and "Hasta:" both set to "16/02/2016".
- Tipo de Ingreso:** Radio buttons for "Devengado" and "Percibido". "Percibido" is selected.
- Cargo:** Radio buttons for "Debe", "Haber", and "Debe y Haber". "Haber" is selected.
- Selección de Cuenta:** Two empty text input fields.
- Seleccionar Caja:** Radio buttons for "Todas las cajas." and "Caja:". The "Caja:" option is selected, and a dropdown menu shows "KATHERINNE RETAMALES".
- Imprimir:** A button.

Arqueo de caja en Excel  
Estos informes deben estar cuadrados.



8. Registro de Depósitos: Ingresos/Registro de Depósitos.

The screenshot shows a software window titled "Administración de Depósitos". The window contains a form with the following fields and values:

- Banco - Cuenta Corriente:** SANTANDER OPERACIONES
- N° Ingreso:** (empty)
- Fecha:** 16/02/2016
- Caja N°:** (empty)
- Monto:** (empty)
- Documento:** (empty)
- Glosa:** (empty text area)
- Tipo de Depósito:** DEPOSITO EFECTIVO CAJA N° 2
- Usuario:** KATHERINNE RETAMAI FSI APORT

- Banco Santander Operaciones.
- N° Ingreso: lo da el sistema.
- Caja N° XX
- Monto: lo depositado.
- Documento: N° del depósito.
- Glosa: Efectivo/Documento/Documento otros bancos.
- Tipo de Depósito: Efectivo/Documento



9. Llenado del depósito:

BOLETA DE DEPÓSITO

Santander

67716639 16/02/2016

M. San Joaquín

J. Meléndez

28108459

FF. 0286187

CANTIDAD	MONEDA	TIPO DE DEPÓSITO	FECHA
20	Colones	Efectivo	16/02/2016
20	Colones	Documentos	16/02/2016
20	Colones	Mismo Banco	16/02/2016
20	Colones	Otros Bancos	16/02/2016

- Cuenta N°: 67716639
- Fecha: la del día.
- Nombre del Titular: M. San Joaquín.
- Depositado Por: Nombre del Cajero.
- Teléfono: 28108459
- Tipo de Deposito: Marcar Efectivo/Documentos Mismo Banco/Documentos Otros Bancos.
- Número de Documentos: cantidad en números.

10. Listado de Anulaciones: Procesos/Listado de Ordenes de Ingresos Anuladas.

Listado de Ordenes de Ingreso Anuladas

Rango de Fecha

Desde: 16/02/2016

Hasta: 16/02/2016

Exportar a Excel

Imprimir Cerrar

