

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:

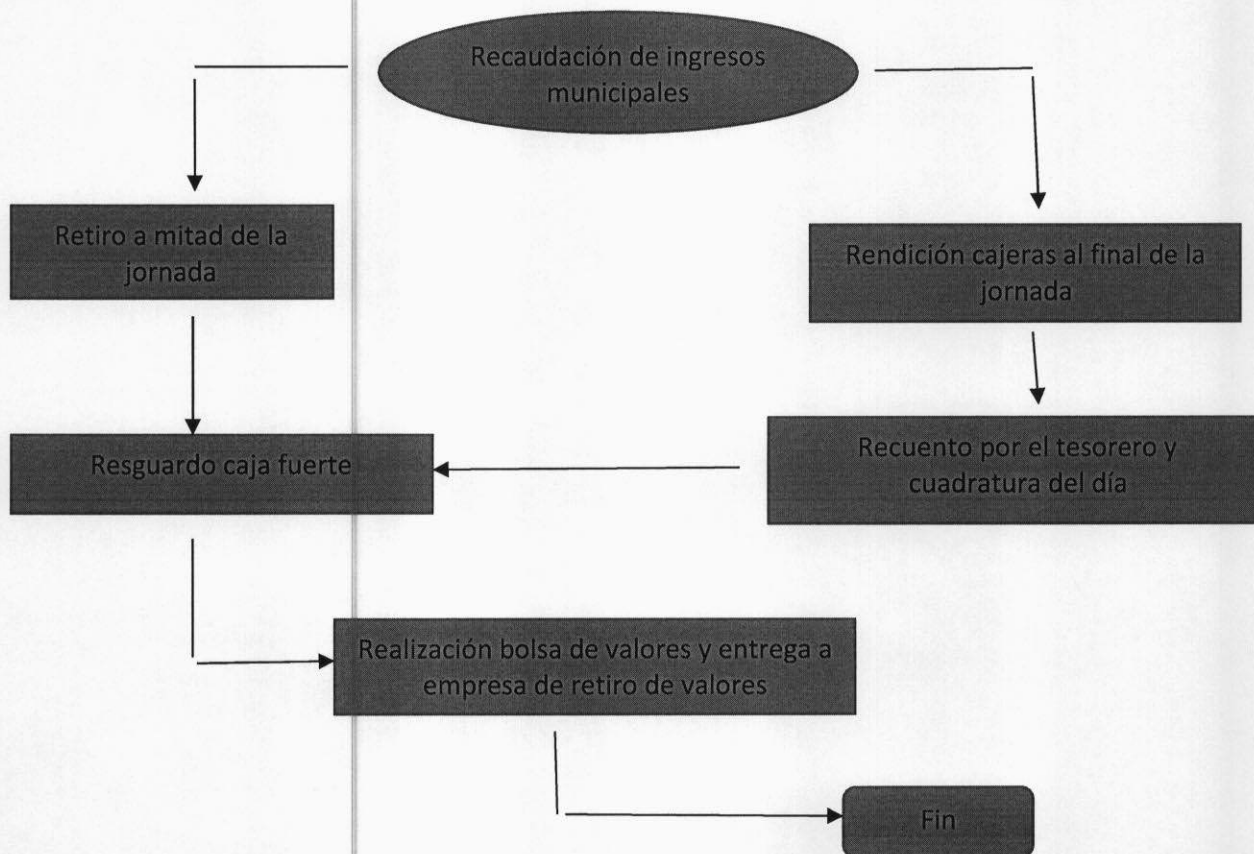
- 3.3.1 El cajero debe tener contratado una póliza de fidelidad adecuada a lo establecido por la ley n°10.336 en su art. N°68.
- 3.3.2 Realizar cuadratura y rendición de la caja al final de la jornada laboral.
- 3.3.3 Hacer entrega de los depósitos al encargado para su revisión y control.
- 3.3.4 El 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 termino 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.

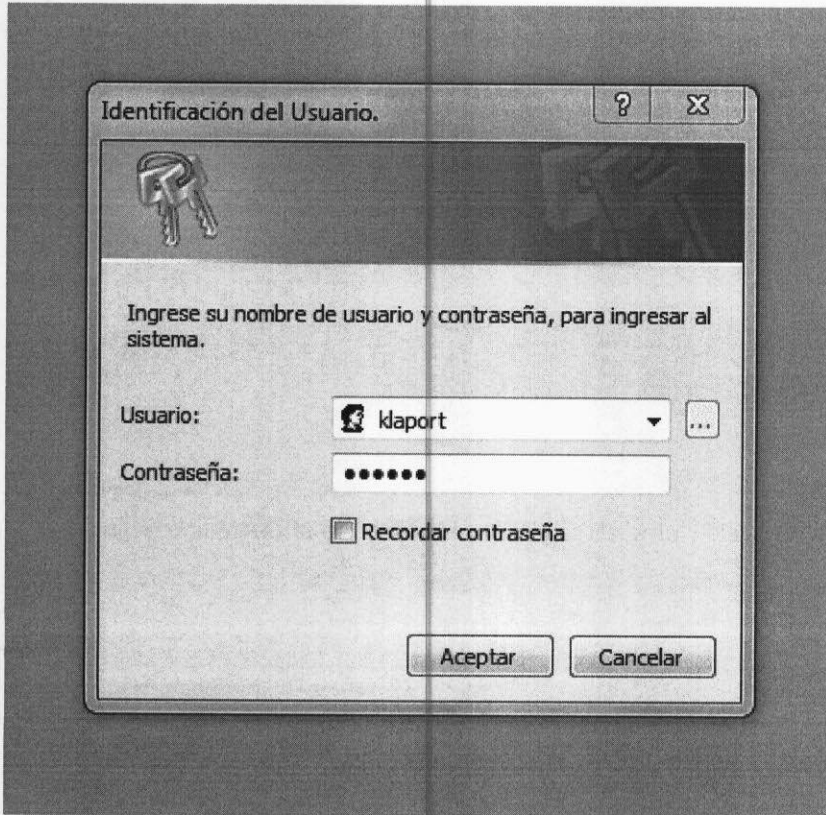
**5. Anexo**

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

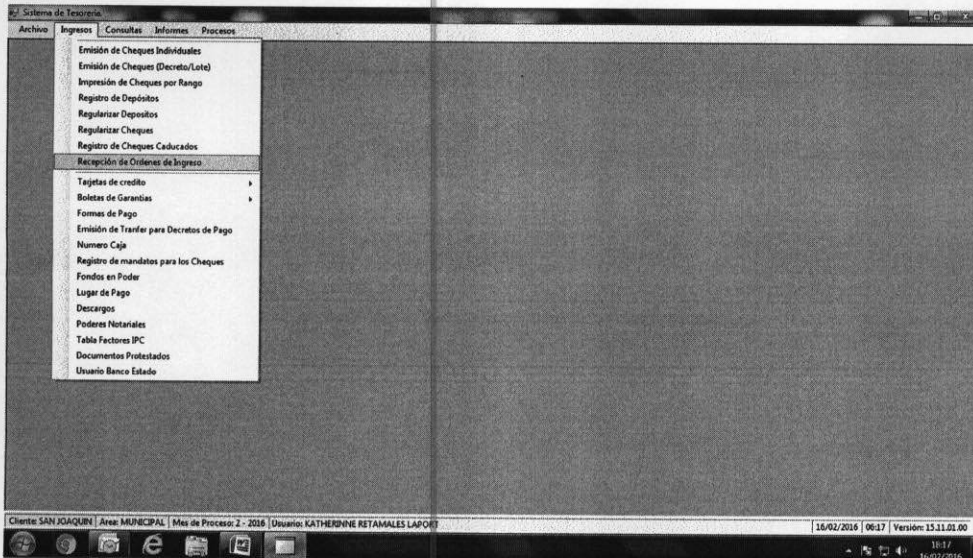


## ANEXO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO CAJEROS

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' selected, a text input field containing 'VERONICA HERNÁNDEZ', and a 'Password' label above an empty text input field. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background application window shows various input fields for 'Caja N°', 'Fecha', 'N° Ingreso', 'Id.', 'Dato de la Orden de Ingreso (Giradores)', 'R.U.T.', 'Nombre', 'Dirección', 'Placa', 'ROL Patente', 'ROL P', 'Glosa', 'Detalle' table, 'Act.Eco.', 'Convenio', 'Unidad', and 'Monto' columns. A 'TOTAL' label is visible at the bottom right of the main window.

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 with a modal dialog box titled 'Departamentos' open. The dialog has a list box containing the following items: 'PATENTES', 'PERMISOS DE CIRCULACION', 'LICENCIAS DE CONDUCIR', 'OBRAS', 'JPL', 'ENTRADAS PIR', and 'TESORERIA'. Below the list box is an 'Orden de Ingreso' section with 'Año Orden' set to '2016' and an empty 'N° Ingreso' field. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. The background application window shows filled-in fields: 'Caja N°' (60), 'Descripcion Caja' (KATHERINNE RETAMALES), 'Fecha' (16/02/2016), 'N° Ingreso' (1), 'Id.' (0), 'Dato de la Orden de Ingreso (Giradores)', 'R.U.T.', 'Nombre', 'Dirección', 'Placa', 'ROL Patente', 'Glosa', 'Detalle' table, 'Act.Eco.', 'Convenio', 'Unidad', and 'Monto' columns. A 'TOTAL' label is visible at the bottom right of the main window.



5. **Recepción del Pago:** Grabar y registrar el pago (efectivo, tarjeta y cheque)

Forma de Pago	Monto	Banco	Tipo Tarjeta	Cuenta Corriente	N° Documento
EFECTIVO	44,955.00				0

TOTAL	44,955
Efectivo a Pagar	44,955
Efectivo	0
Vuelto	

6. **Aceptación del pago e impresión del Formulario de Ingreso:** Solo para Registro de Multas se deben usar los Formularios de Tesorería.

Recepcion en Tesoreria

¿Desea imprimir el Ingreso?

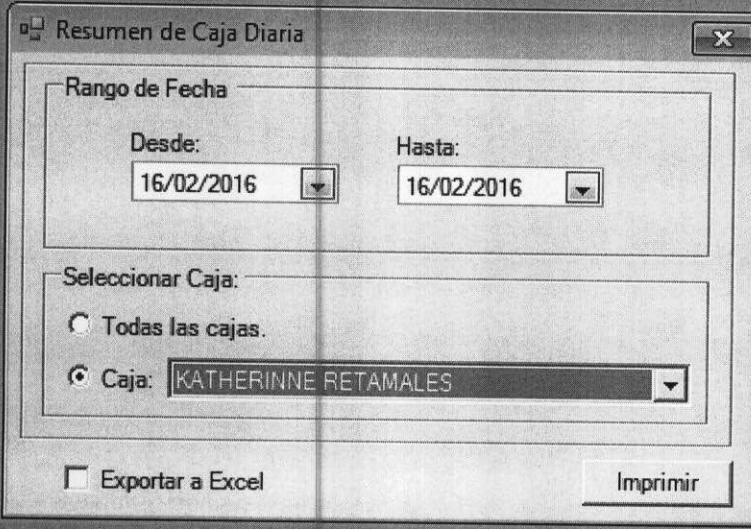
Sí No





## 7. Informes Cierre de Caja:

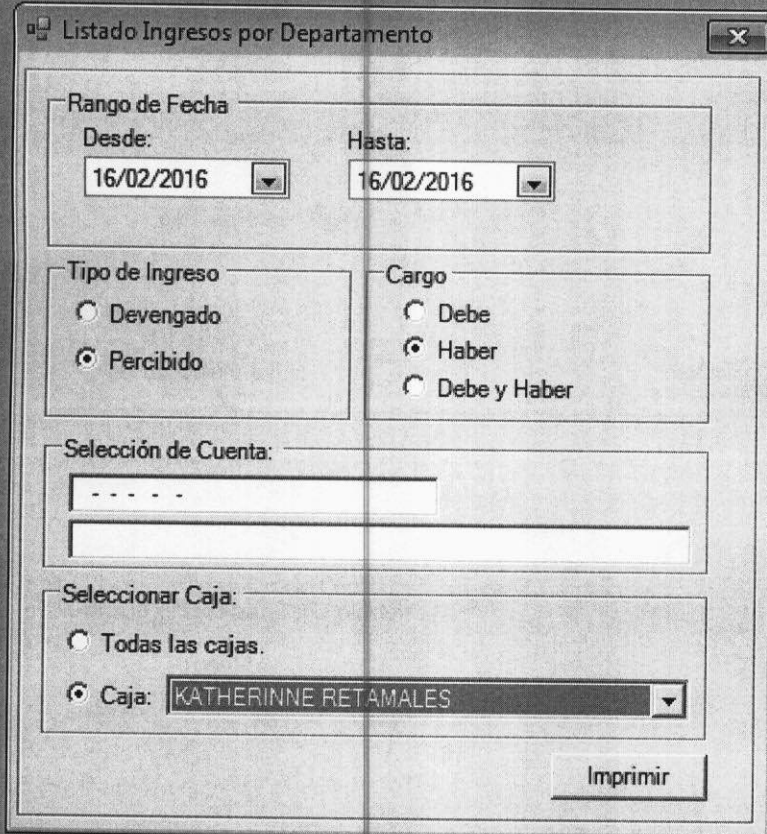
Informes/Resumen de caja Diaria.



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:

The image shows a Santander deposit slip form with the following handwritten information:

- Account Number: 67716639
- Date: 16/02/2016
- Account Holder: M. San Joaquín
- Depositor Name: J. Salamanca
- Phone Number: 28108459
- Document Number: FF. 0286187

The form includes fields for 'Cuenta', 'Fecha', 'Nombre del Titular', 'Depositado Por', 'Teléfono', 'Tipo de Depósito', and 'Número de Documentos'.

- Cuenta N°: 67716639
- Fecha: la del día.
- Nombre del Titular: M. San Joaquín.
- Depositado Por: Nombre del Cajero.
- Teléfono: 28108459
- Tipo de Depósito: 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.

The screenshot shows a software window with the title "Listado de Ordenes de Ingreso Anuladas". It contains a "Rango de Fecha" section with two date pickers: "Desde:" set to 16/02/2016 and "Hasta:" set to 16/02/2016. Below this, there is a checkbox for "Exportar a Excel" which is unchecked, and two buttons labeled "Imprimir" and "Cerrar".

