



DECRETO N° 1369  
SECCION 1ra

SAN JOAQUÍN, 28 MAY 2019

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS: 1) Decreto Alcaldicio N°2320 del 29 de octubre de 2018, que aprueba Procedimiento Especifico de "Manual Caja Municipal", 2) Prov. N° 918 del 27 de mayo de 2019 de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio, para aprobación de actualización de anexo de Procedimiento Especifico "Manual Caja Municipal", de la Sección Tesorería Municipal; 3) Memo N°62 del 27 de mayo de 2019 de la Tesorería Municipal.

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:



Apruébese Actualización del Anexo "**MANUAL CAJA MUNICIPAL**", dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo, en cumplimiento a los procedimientos de la Sección Tesorería Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ERIC LEXTON RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

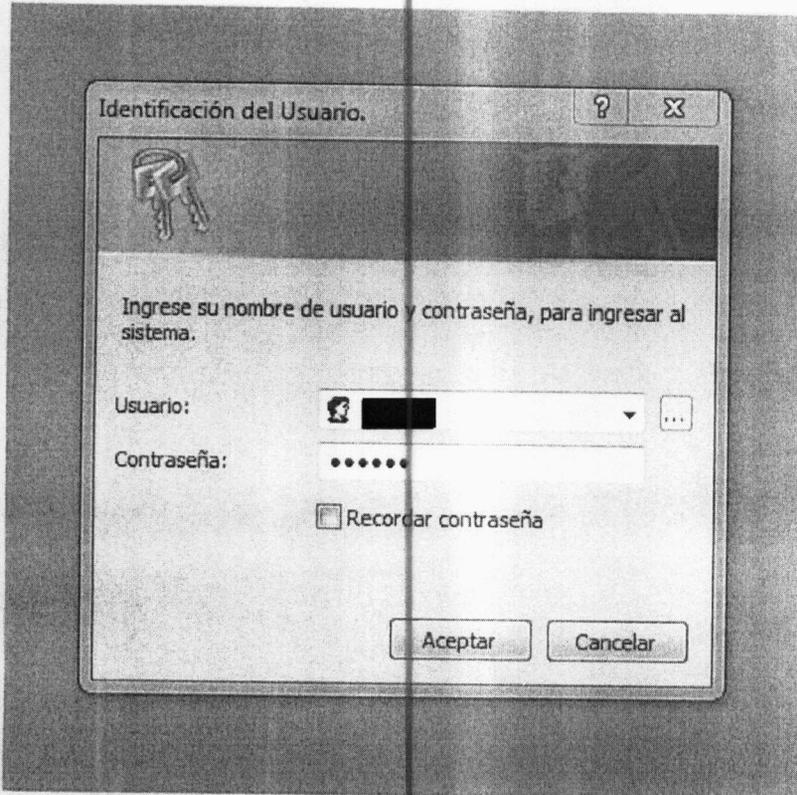


SERGIO ECHEVERRIA GARCIA  
ALCALDE

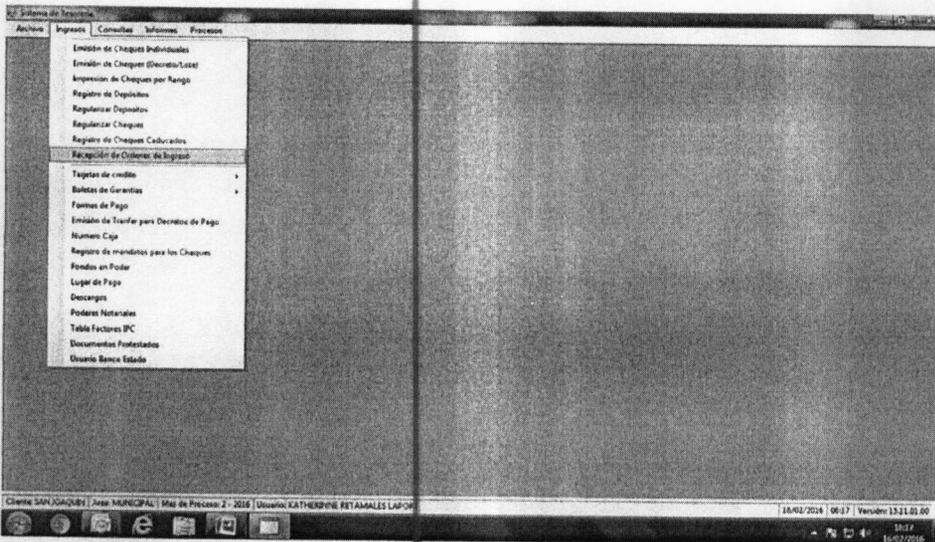
V  
A

## ANEXO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO CAJEROS

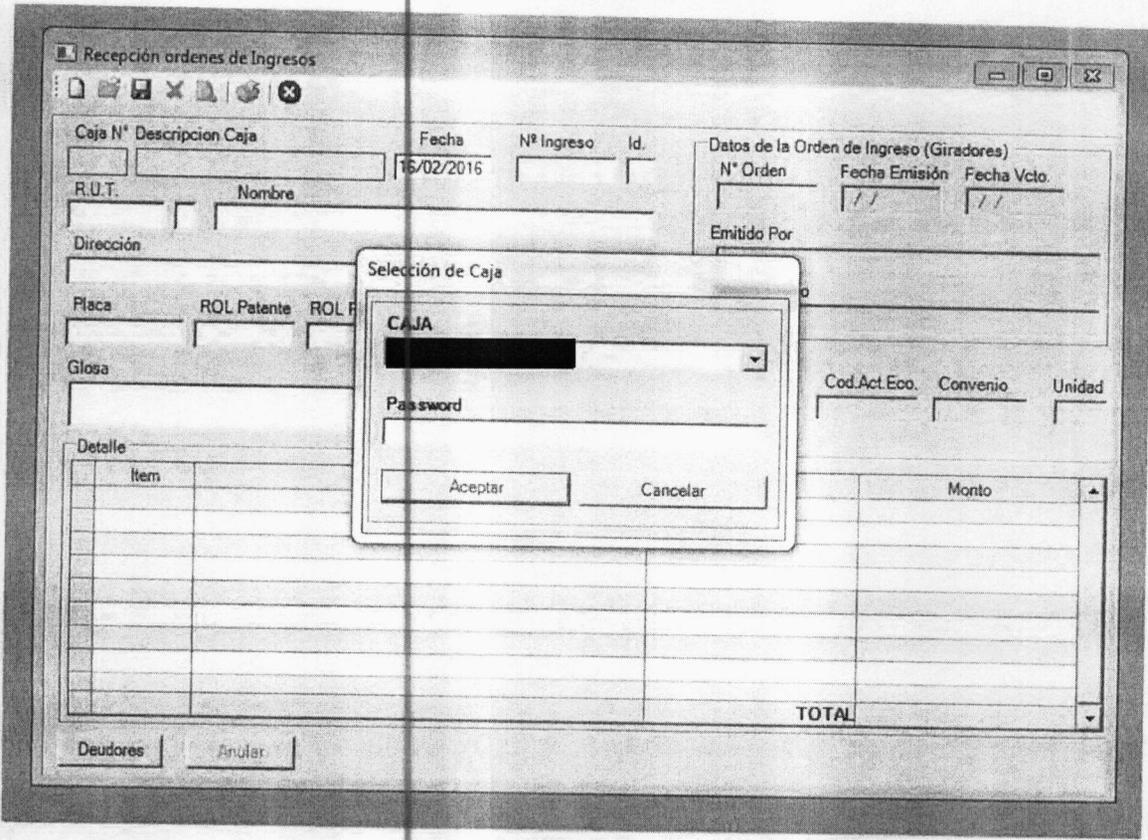
1. **Ingreso al Sistema de Tesorería:** Digitar Usuario y clave de acceso.



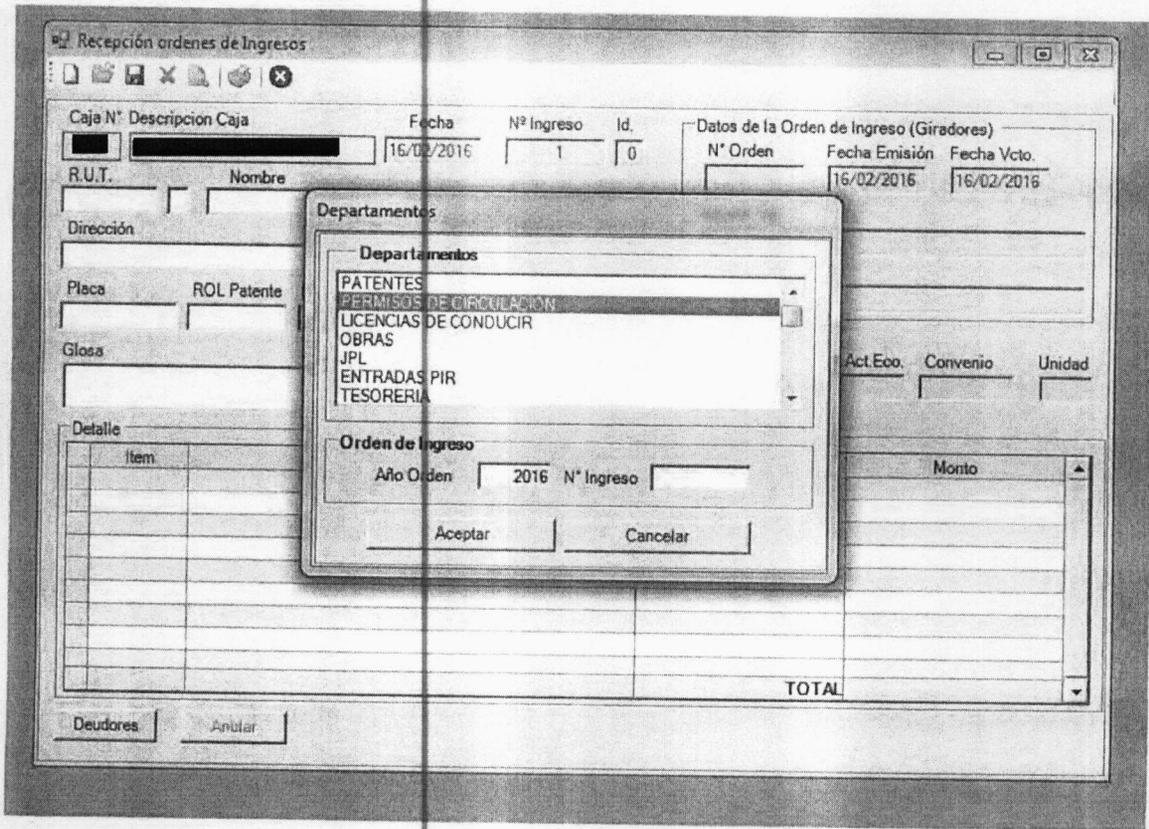
2. **Acceso a la Caja:** Ingresos/Recepción de Ordenes de Ingreso.



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



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).



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: 44,955.00

Efectivo a Pagar: 44,955.00

Efectivo: 0

Vuelto: 0

Forma de pago Tarjeta

1. CAMBIAR FORMA DE PAGO A TARJETA
2. TIPO DE TARJETA: RED COMPRA – VISA- MASTERCARD- ETC.
3. CODIGO DE AUTORIZACION

Forma de Pago	Monto	Banco	Tipo Tarjeta	Cuenta Corriente	N° Documento
TARJETA	5,930.00		RED COMPRA		0

Efectivo a Pagar (Ajuste Sencillo): 5,930

TOTAL: 5,930.00

Efectivo a Pagar: 5,930.00

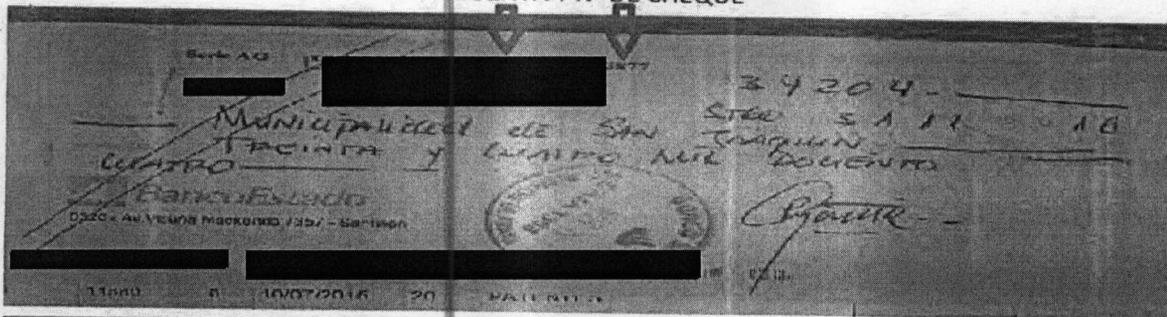
Efectivo: 0

Vuelto: 0

Este monto es aplicando Ajuste Sencillo a cada orden por separado, NO al total general.

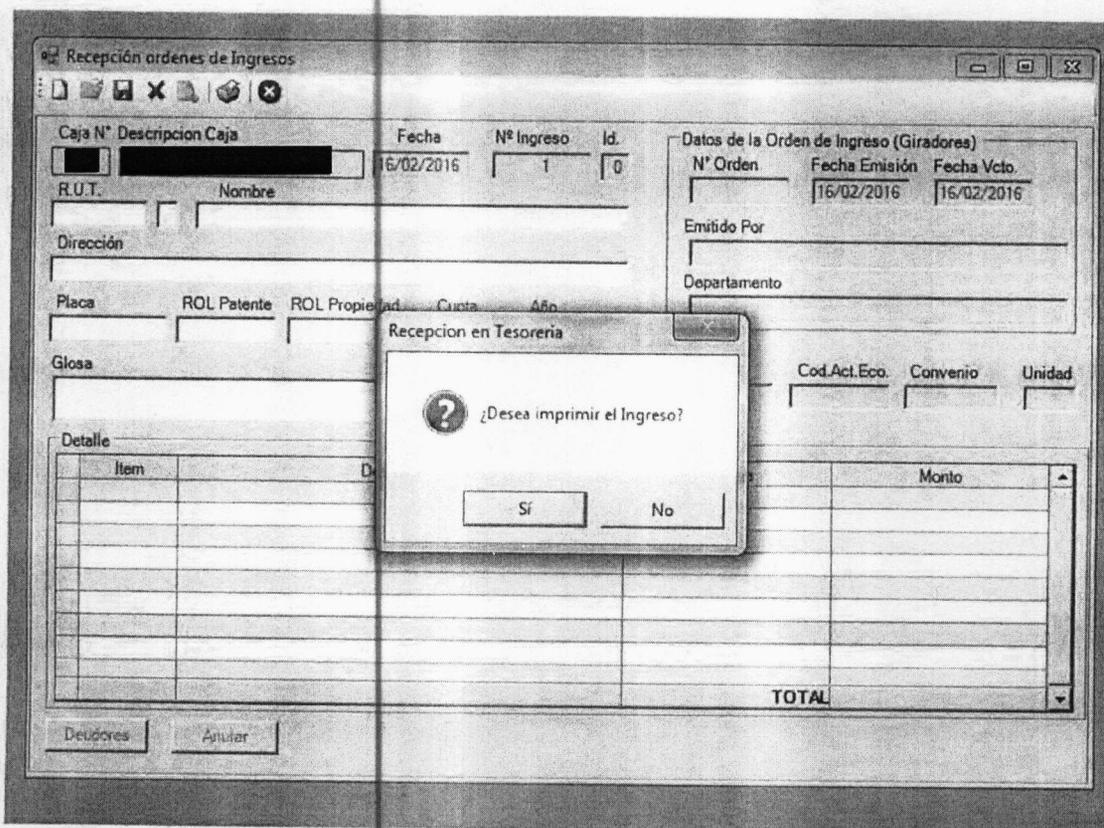


N° CUENTA Y N° DE CHEQUE



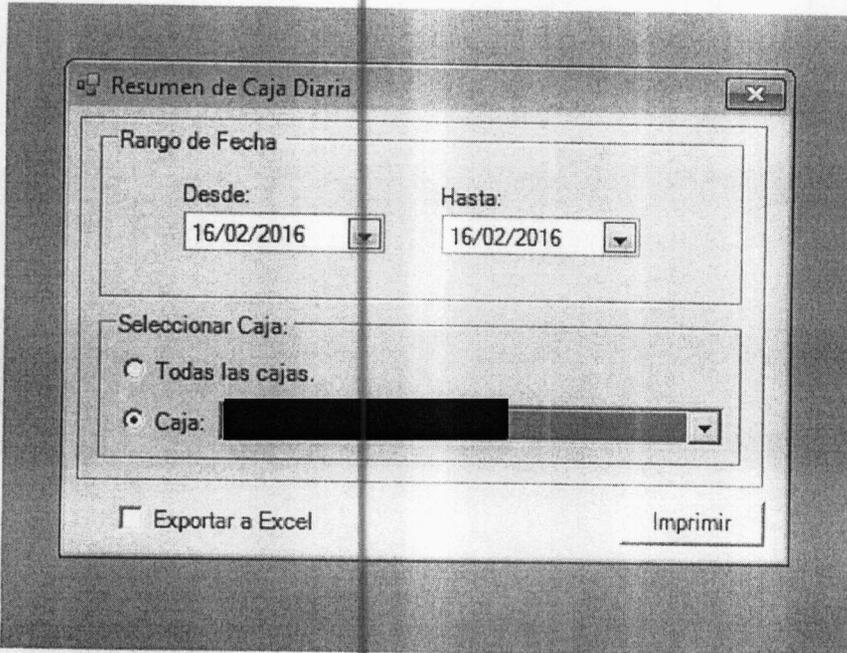
Al reverso del cheque deber venir el Rut titular, un número de contacto, anotar código de autorización de Orsan mas numero de ingreso de tesorería y timbre de caja.

6. Aceptación del pago e impresión del Formulario de Ingreso: Solo para Registro de Multas y Derechos Varios de Permiso de Circulación se deben usar los Formularios de Tesorería.



## 7. Informes Cierre de Caja:

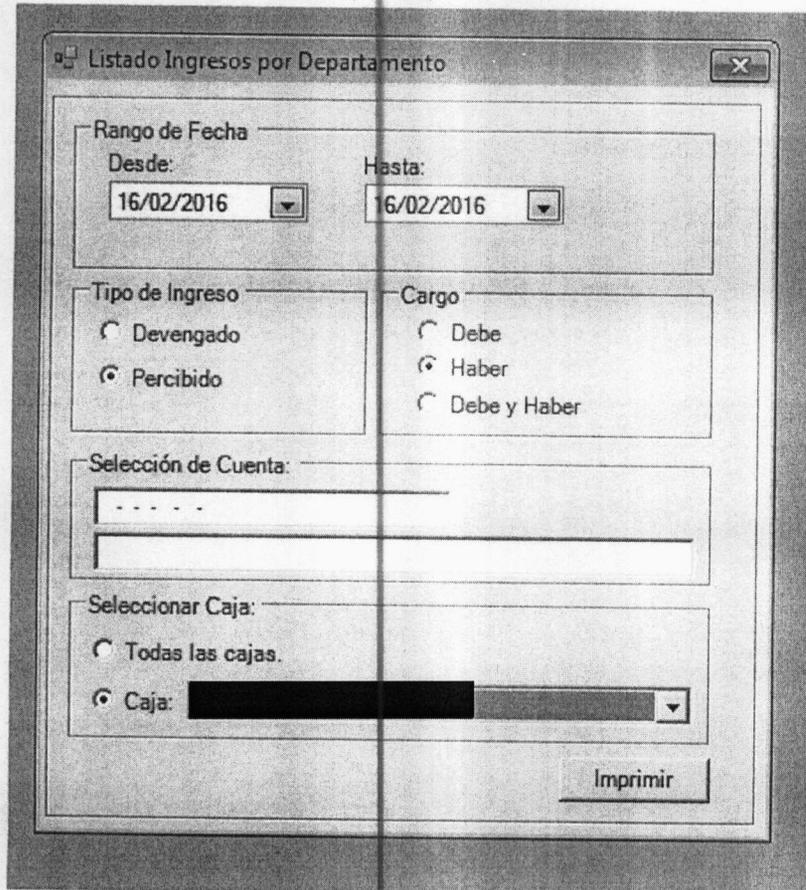
Informes/Resumen de caja Diaria.



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:** A radio button for "Todas las cajas." and a selected radio button for "Caja:" followed by a dropdown menu.
- Buttons:** "Exportar a Excel" (disabled) and "Imprimir".

Informes/Listado de Ingresos por departamentos.



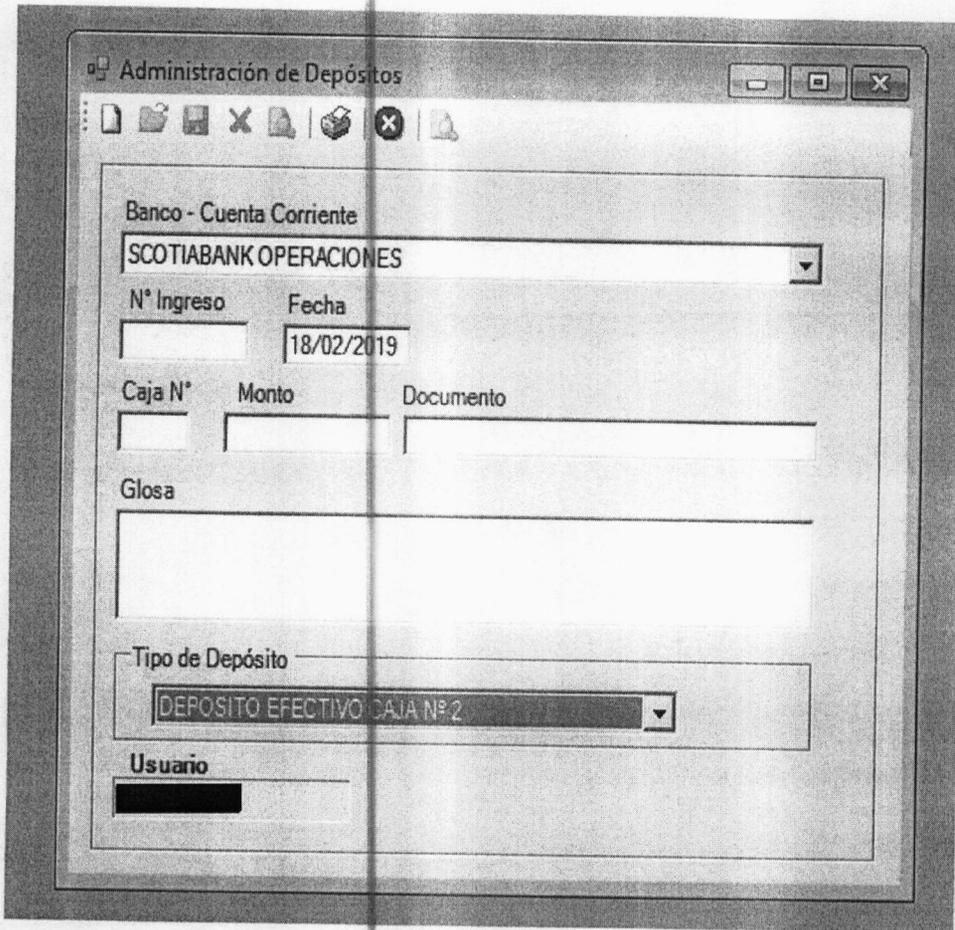
The screenshot shows a window titled "Listado Ingresos por Departamento". It contains the following elements:

- 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", with "Percibido" selected.
- Cargo:** Radio buttons for "Debe", "Haber", and "Debe y Haber", with "Haber" selected.
- Selección de Cuenta:** Two empty text input fields.
- Seleccionar Caja:** A radio button for "Todas las cajas." and a selected radio button for "Caja:" followed by a dropdown menu.
- Buttons:** "Imprimir".

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:** SCOTIABANK OPERACIONES
- N° Ingreso:** (empty)
- Fecha:** 18/02/2019
- Caja N°:** (empty)
- Monto:** (empty)
- Documento:** (empty)
- Glosa:** (empty)
- Tipo de Depósito:** DEPOSITO EFECTIVO CAJA N°2
- Usuario:** (redacted)

- Banco Scotiabank 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:

**Scotiabank** BOLETA UNICA DE DEPOSITO

9/2016 - COMEX

MARKER UN CASHIERO POR BOLETA

EFECTIVO

DOCUMENTOS DEL BANCO

DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS

DETALLE	MONTO	BANCO
20.000		
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
MONEDA\$		
TOTAL		NT DOL

CUENTA SIMPLE

NOMBRE TITULAR: M. San Joaquín

NOMBRE DEPOSITANTE: [REDACTED]

FECHA: 16/02/2016

ORIGINAL BANCO

TIMBRE: 1516864

PISTON  USB

- Cuenta Nº: [REDACTED]
- Fecha: la del día.
- Nombre del Titular: M. San Joaquín.
- Depositado Por: Nombre del Cajero.
- Teléfono: [REDACTED]
- Tipo de Deposito: Marcar Efectivo/Documents Mismo Banco/Documents 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

### 11. Fondo de otras Municipalidades:

- El girador les entregara una papeleta (la cual deben guardar) indicando que el vehículo ha pagado su permiso en otra comuna en años anteriores, que significa esto: Ese permiso de circulación se debe reintegrar en su totalidad a la comuna correspondiente.
- Al momento de hacer el cierre de su caja de deben fijar en el informe "Listado de Ingresos por Departamento"

Listado Ingresos por Departamento

Rango de Fecha

Desde: 01/02/2016 Hasta: 01/02/2016

Tipo de Ingreso

Devengado

Percibido

Cargo

Debe

Haber

Debe y Haber

Selección de Cuenta:

Seleccionar Caja:

Todas las cajas.

Caja:

Imprimir

Caso n°1: sacar todo el listado y en el Departamento Permiso de circulación buscar la cuenta contable complementaria n° [REDACTED] (en esta cuenta ingresan \$ los permisos que se van a otras comunas)

Caso n°2: donde dice selección de cuenta digitalizar la n° [REDACTED]

- Si existe ingreso en esa cuenta, debe ser depositado en la cuenta corriente N° [REDACTED] denominada [REDACTED]
- Al momento de registrar el depósito en el sistema, deben buscar la cuenta [REDACTED] y seguir el registro correspondiente.

- En el arqueo de Excel, este monto debe ir incluido al final donde dice: [REDACTED]

**PERMISOS DE CIRCULACION**

[REDACTED]	2	DE BENEFICIO MUNICIPAL	287,032
[REDACTED]	2	DE BENEFICIO FCM	478,386
[REDACTED]	2	INTERESES	3,961
[REDACTED]	2	IPC BENEFICIO MUNICIPAL (EX CORRECCION MONETARIA)	185
[REDACTED]	2	IPC F.C.M	309
[REDACTED]	2	AJUSTE DE SENOLO	-4
[REDACTED]	2	FONDOS DE TERCEROS OTRAS MUNICIPALIDADES	58,271
		<b>SUB-TOTAL</b>	<b>828,140</b>

12. **Arqueo Sorpresa:** para resguardar los recursos públicos se procederá a realizar arqueos sorpresas de forma aleatoria a las cajas municipales, por la encargada de la tesorería o quien la subroge. Se adjunta formulario a utilizar.



