

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJEROS MUNICIPALES

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene por finalidad definir las funciones que deben desarrollar los funcionarios encargados de efectuar las recaudaciones de ingresos municipales.

1.- GENERALIDADES

1.1.- Se llama "Caja" al lugar físico o móvil habilitado por el municipio, en el cual se recaudan recursos de competencia del Municipio y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.

1.2.- Se le denomina "Cajeros" a aquellos funcionarios municipales que estén legalmente habilitados y facultados para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero a beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto.

2.- DEPENDENCIA DE LOS CAJEROS

2.1 Los funcionarios, indistintamente del lugar donde realicen su función, dependen técnicamente y jerárquicamente de la Tesorería Municipal, y esta a su vez, del Departamento de Administración y Finanzas.

3.- HABILITACION DE CAJAS

3.1.- La Municipalidad deberá habilitar las cajas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de recaudación de derechos municipales y otros ingresos que correspondan a este organismo su percepción.

3.2.- Para la habilitación de la o las cajas se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio Exento, el cual deberá contener las razones que justifiquen su habilitación, como la función que realizará, quien actuara

como cajero, lugar físico donde se instalará y el o los días en que estará en funcionamiento, previa coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas y solicitud por escrito de alguna Dirección de Municipalidad y/o a petición del Tesorero al Alcalde.

4.- REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION DE CAJERO

4.1.- Para ejercer la función de cajero será necesario el cumplimiento de a lo menos los siguientes requisitos:

- a) De la existencia de un Decreto Alcaldicio, totalmente tramitado, que nombre a la persona como funcionario municipal.
- b) Que la asignación de la función de Cajero se materialice a través de un Decreto Alcaldicio Exento.
- c) Que el funcionario tenga una póliza de fidelidad funcionaria adecuada a lo establecido por la Ley N° 10.336, en su artículo 68, tomada por el funcionario que se designa como Cajero.

5.- APTITUDES PERSONALES DE CAJEROS

5.1.- Para designar a un funcionario para que se desempeñe las funciones de cajero, es necesario considerar algunas características y aptitudes personales tales como:

- a) Honradez.
- b) Ser educado y tener muy buen trato con el público
- c) Ser responsable y disciplinado,
- d) Tener habilidades para el cumplimiento de la función,
- e) Ser ordenado y capacidad para el trabajo,
- f) Tener iniciativa,
- g) Buena disposición para atender al público.

6.- JORNADA DE TRABAJO

6.1.- El horario de atención de público de la caja, será establecido formalmente a través de un Decreto Alcaldicio Exento y deberá detallar los siguientes antecedentes:

- a). Ubicación física de la Caja
- b) Funcionario Municipal que atenderá la caja, debiendo cumplir con los requisitos para ello.

c) Horario de atención al público.

6.2.- En el caso de Cajas Móviles, la jornada laboral será establecida a través de Decreto Alcaldicio Exento, debiendo señalar el motivo por el cual se establece, nombre del funcionario a cargo y el horario de atención al público, todo lo anterior previa solicitud de alguno de los departamentos de la municipalidad.

7.- RESPONSABILIDAD DEL CAJERO

7.1.- Es conveniente establecer las responsabilidades que el o los funcionarios que realicen la labor de Cajero, al igual que cualquier funcionario que ingrese a la Municipalidad, adquiere una serie de deberes específicos inherentes a la función que debe cumplir y otros de orden general reglamentado en las disposiciones legales vigentes. Al igual que adquiere el compromiso de no transgredir las prohibiciones que expresamente señalan los cuerpos legales sobre la materia.

La infracción a uno o varios de estos deberes u obligaciones lo puede hacer incurrir en responsabilidades administrativas y lo coloca en la situación de ser sancionado disciplinariamente.

7.2.- Tipos de Responsabilidades

Responsabilidad Administrativa, en términos generales es aquella en que incurren el o los empleados que infringe sus deberes funcionarios, establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Responsabilidad Civil, es la que proviene de un comportamiento que causa daños evaluables en dinero. La sanción que lleva consigo este tipo de responsabilidad es la resarcir el menoscabo, daño y/o perjuicio, mediante la correspondiente indemnización monetaria.

Responsabilidad Penal, es aquella que surge de la comisión de ellos con ocasión de ejercicio del pago.

8.- AMBIENTE DE TRABAJO

8.1.- Para que el o los cajeros puedan cumplir a cabalidad sus funciones, el ambiente de trabajo debe contar con las siguientes características mínimas:

- a) El lugar físico debe contar con buena visibilidad con el público, para la buena comunicación.
- b) Permitir el contacto con los demás cajeros, cuando exista más de una caja, de tal forma que si se requiere algo en algún momento, pueda pedírsele a cualquier otro sin necesidad de abandonar la caja.
- c) Contar con los recursos materiales, eléctricos y tecnológicos necesarios al iniciar el día, de manera de evitar el abandono de la caja durante su jornada.
- d) Contar con un lugar seguro, para guardar los recursos monetarios recaudados, bajo llave cuando la caja se encuentre cerrada.
- e) Cuando el cajero deba realizar funciones de caja móvil, deberán tomarse las medidas necesarias de resguardo de los recursos recaudados y timbres, sobre todo considerando que no estarán en un inmueble fijo.
- f) Cuando el cajero se deba ausentar de su lugar habitual de labores deberá dejar constancia mediante algún aviso, señalando el tiempo que se ausentará, a objeto de evitar que el contribuyente que concurra a pagar tenga que esperar sin tener algún medio que conste el horario de atención.

9.- DOCUMENTOS

9.1.- Todos los documentos que se utilicen en el proceso de Ingresos Municipales, tales como estampillas, serán entregados por la Tesorería Municipal bajo cargo, que permitirá el control de dichos documentos.

10.- OPERACIÓN DE LA CAJA

10.1.- 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:

- a) Una vez que el Cajero comienza a atender al público no debe ausentarse de su lugar de trabajo.

- b) Cada vez que una persona se acerque a la Caja, el Cajero debe poner la mejor disposición para su atención.
- c) El Cajero 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 recepcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingreso.
- d) 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.
- e) El cajero procede a verificar en el sistema computacional los siguientes datos:
- Numeración
 - Nombre y Cédula de Identidad del Contribuyente
 - Valor del Ingreso a recibir
- f) Finalmente el cajero procederá a recibir el pago.
- g) Se aceptan pagos en efectivo, cheque, vale a la vista, tarjetas de crédito y débito y depósitos directos.
- h) Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito el Cajero deberá solicitar al contribuyente la tarjeta de crédito y la cédula de identidad, una vez verificado que estos son concordante procederá, lleva a cabo la transacción comercial con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.
- i) 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.
- j) 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 Municipalidad de Vicuña, en forma nominativa,
 - Verificar si se encuentra firmado,

- Verificar que en el reverso del cheque que se encuentre estampado la Cédula de Identidad y el teléfono,
 - El Cajero anotará en el reverso del cheque el N° del ingreso que fue cancelado.
- k) 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.
- l) El Cajero no podrá recibir pago de un Ingreso Municipal por dos o más medios de pagos distintos, ni tampoco entregar vuelto cuando se paga un Ingreso Municipal de un valor inferior al del medio de pago que es presentado en la Caja.
- m) El Cajero deberá vender especies valoradas municipales y otras que la ley determine.
- n) En caso de venta de especies valoradas, el cajero deberá llevar un estricto control de ellas, debiendo realizar en forma diaria los ingresos de las ventas y el registro de control de las mismas.
- ñ) Al terminar la jornada, es responsabilidad del Cajero guardar timbres, cajas divisorias de dineros y cerrar con llave la caja.
- o) Cuando existan dos jornadas, en la segunda se reabre la caja y se repite la misma rutina de trabajo.
- q) Cuando se concluya la atención de público a las 17:00 horas, se cierra la caja, no pudiendo recepcionar ningún Ingreso Municipal más, durante ni después de la cuadratura del día.
- r) Una vez cerrada la Caja, el Cajero 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 al Tesorero Municipal.
- s) La rendición de cuenta que realice el cajero al Tesorero 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

- El Cajero deberá levantar un acta de Arqueo, donde se detallará las monedas y billetes en sus distintas denominaciones, detalle de documentos recibidos y detalle de transacciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.
- t) El cajero deberá realizar la rendición de cuenta de la caja en forma diaria, al término de la jornada laboral.
- u) Será responsabilidad del Cajero el timbre de caja que tiene asignado, por tal motivo al terminar su labor diaria deberá guardar bajo llave y en un lugar seguro.

11.- CIERRE DIARIO DE CAJA

11.1.- En esta instancia el Cajero ordenara en forma correlativa todos los ingresos y sumará el total de las órdenes de ingresos y/o documentos que ingresaron en el día.

11.2.- El total de las sumas deberá coincidir con lo que señale el Sistema Computacional de Tesorería, debiendo coincidir el registro tanto en la sumatoria final como en la sumatoria por códigos de ingreso.

11-3.- El Tesorero deberá revisar los documentos e investigar cualquier aspecto que le llame la atención y que no sea concordante, para luego conciliar el dinero, cheques, tarjetas de crédito y/o otros documentos con la documentación sustentatoria de los ingresos de caja.

A su vez, el Tesorero Municipal, Director de Administración y Finanzas y/o Director de Control en forma periódica y sorpresiva podrá revisar en detalle caja.

11.4.- habiendo diferencia alguna en la Caja, se procederá a levantar el acta respectiva y le será remitida al Tesorero Municipal, para su conocimiento. En caso de existir alguna diferencia se deberá obtener del Cajero la justificación de ella y se establecerá en el acta que posteriormente deberá remitirse al Tesorero Municipal, Director de Administración y Finanzas y al Alcalde de la comuna, quien tomará las medidas que estime necesarias.