



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 03680 /

San Clemente,

30 NOV 2023

VISTOS:

1. Las disposiciones contenidas en la Ley 21.180 de Transformación digital del Estado
2. Decreto exento N°2365 con fecha 15 de octubre del 2021, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
3. Decreto exento N° 2363 de fecha 14 de octubre del 2021, que aprueba "Guía para la elaboración de procedimientos y manual de procedimientos"
4. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
5. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 10/06/2021.
6. Decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28/06/2021, el cual nombra alcaldesa titular de la Comuna de San Clemente.
7. Decreto exento N° 1570 de fecha 30/06/2021, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
8. Decreto alcaldicio N°5709 con fecha 03/11/2023, que designa administrador municipal.
9. El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 28/06/2021.
10. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El procedimiento denominado "**INGRESOS DE CAJA**", el que entrará en vigencia a contar del 01 de enero de 2024.

DEJESE SIN EFECTO, a contar de la fecha de dictación del presente, el Decreto 2827 de fecha 30/11/2018, que aprueba procedimiento de nominado "**INGRESOS DE CAJA**".

- 2.- DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de **“INGRESOS DE CAJA”**, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.
- 3.- REMÍTASE**, copia del procedimiento **“INGRESOS DE CAJA”**, a todas las direcciones, departamentos municipales que trabajan PMG, para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
- 4.- INCORPÓRESE**, el procedimiento **“INGRESOS DE CAJA”**, al manual de procedimientos de Dirección de Administración y Finanzas.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



EDUARDO INOSTROZA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DE LA ALCALDESA
LAURA SANCHEZ FREDES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- 1.- Archivo Administración
 - 2.- Archivo Secretaría Municipal
 - 3.- Archivo Tesorería Municipal
- MISF/EIV/LSF/macc/30/11

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 1 de 10	

1.1. Ingresos de caja

Nombre del procedimiento	Código
Ingresos de caja	

Descripción	Regular la captación de fondos de competencia municipal mediante, el concepto ingreso, el registro y la cuadratura de la caja municipal.
Objetivo	El presente procedimiento tiene por finalidad definir las labores que deben desarrollar los funcionarios encargados de efectuar las recaudaciones de ingresos municipales.
Alcance	Participan en el procedimiento de caja de forma interna todas aquellas unidades que generan ingresos, incluyendo los servicios traspasados de salud y educación, de forma externa se incluye a contribuyentes en general que pagan derechos municipales.
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 3.063, Rentas Municipales. • Ley N° 10.336, Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. • Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. • Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública. • Resolución N° 30 CGR, Instrucciones para Rendición de Fondo Fijo. • Ordenanza Local de Derechos Municipales y sus modificaciones. • Normas Contables CGR. • Ley N° 20.956 Art. 13 (Redondeo).
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Caja: Lugar físico o móvil habilitado para recaudar ingresos. • Cajero: Funcionario legalmente habilitado para desempeñarse en la recaudación de dinero. • Giro: Numero Interno correlativo que define un pago que otorga el Sistema de Gestión Municipal. • Dinero efectivo: Moneda nacional – billete o moneda. • Cheque: Es un documento de naturaleza bancaria que posee, especificada una Orden escrita de Pago. • Depósito Directo: Transferencia bancaria de dinero inmediato. • Débito: Medio de pago de Transacción inmediata mediante Pos Fijo o Móvil. • Crédito: Medio de pago de Transacción en cuotas mediante Pos Fijo o Móvil.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, RESPETO Y CONVIVENCIA</small>
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 2 de 10	

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Ingreso: Formulario, Comprobante recibo de pago. • Folio: N° Impreso en Orden de Ingreso. • Cuadratura de Caja: Informe extraído del sistema que contiene en forma detallada todos los pagos recibidos en el día. • Rendición Caja: Rendir los fondos recaudados en el día con documentación sustentatoria. • Fondo fijo: Dinero asignado para mantener moneda divisionaria. <p>Todos los documentos que se utilicen en el proceso de Ingresos Municipales, tales como órdenes de ingreso, PPU (remolque) Permisos de Circulación, Licencias de Conducir, Certificados de Empadronamiento y sellos verdes serán entregados por la Tesorería Municipal bajo cargo, que permitirá el control de dichos documentos.</p>
--	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar apertura, donde se ordena las monedas y billetes de la caja de fondo fijo que mantiene para dar vuelto. Prepara insumos o materiales. Cambia la fecha del timbre, prepara máquina operadora de tarjetas, sumadora, impresora e ingresa al sistema computacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de órdenes de ingresos • Permisos de Circulación (Transito). 	<ul style="list-style-type: none"> • El cajero debe preocuparse de mantener la puerta con llave para asegurarse que no entren personas ajenas a la oficina.
02	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión en el sistema computacional, ingresando al sitio web de la plataforma vigente en el momento donde debe entrar con su nombre de usuario, y su contraseña personal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los usuarios del sistema ingresan de esta misma forma todos los días.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 3 de 10	

		<ul style="list-style-type: none"> Luego se cargará la pantalla que le permitirá acceder a su escritorio virtual, en donde se encuentra el sistema de Tesorería. 		
03	CONTRIBUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la caja para efectuar el pago de los distintos derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> N° Giro 	Ordenador de fila sistema automático por unidad giradora
04	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Solicita N° de giro otorgado por las unidades giradoras. Confirma nombre e informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional. 	<ul style="list-style-type: none"> N° de Giro o Cedula de Identidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Las unidades giradoras pueden ser: Dirección de Obras, Dirección de Tránsito, Dirección de Administración y Finanzas, Rentas, Juzgado Policía Local. Si el nombre o el monto no corresponde se devuelve a la unidad giradora.
05	CONTRIBUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Paga el tributo y/o los derechos correspondientes. 		
06	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pago seleccionando la forma de pago en la plataforma (efectivo, cheques, tarjeta de crédito/débito, y depósito directo) Luego procede a imprimir y timbrar el formulario de ingreso y lo entrega al contribuyente. 	<ul style="list-style-type: none"> Dinero en efectivo. Cheques. Cartolas Banco. Boucher de transacción mediante tarjetas. Recibo Orden de ingreso Contribuyente. Orden de Ingreso respaldo Unidad Giradora Orden de Ingreso respaldo Tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> El cajero puede recibir pagos mixtos como son: efectivos con cheques, efectivos con tarjetas, efectivos con depósitos directos <u>siempre que lo permite el sistema.</u> A cada cajero se le asigna Timbre numerado del cual se debe hacer responsable.
07	CONTRIBUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Vuelve a la unidad giradora con la orden de ingreso pagada. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Ingreso respaldo Unidad Giradora 	
08	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Cierra caja a las 14:00 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> Letrero caja cerrada. 	<ul style="list-style-type: none"> Horarios de acuerdo con la necesidad del servicio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>AGRICULTURA, TURISMO Y RECURSOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 4 de 10	

09	CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara rendición Ordenando todos los formularios en forma correlativa incluidos los formularios nulos y sumará el total de las órdenes de ingresos y/o permisos de circulación emitidas en el día. El total de las sumas deberá coincidir con la cuadratura de caja extraída del sistema computacional, debiendo además coincidir con las distintas formas de pago. • Entregar a Tesorería rendición con detalle de caja en formato establecido en planilla Excel, el que contiene detalle de dinero en sus distintas denominaciones, folios de los formularios girados y nulos, rendición del fondo fijo en forma diaria. • Al terminar la jornada el cajero deberá guardar timbres, cajas de seguridad de dinero y cerrar caja fuerte. • Una vez cerrada la caja, debe reabastecerse de sencillo, insumos y formularios para el día siguiente. • Guardar todos los formularios en blanco dentro de la caja fuerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de ingresos, permisos de circulación • Informe de ingresos percibidos según sistema computacional (cuadratura de caja). • Formato de rendición. • Dinero en efectivo • Cheques, vales a la vista, cartolas bancarias sumadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir faltante, el cajero deberá restituir el importe inmediatamente. • En caso de existir sobrante el cajero procederá a emitir un memo dónde explicará la situación ocurrida a través del cual otorga la información del contribuyente a quien se le debe generar un giro por la diferencia, encargándose además de realizar el trámite administrativo para hacer la devolución respectiva. Si no se identifica al contribuyente, el cajero debe rendir la diferencia como sobrante de caja hasta que sea posible la identificación del usuario y así iniciar los trámites para realizar la devolución • Los cajeros deben rendir fondo fijo. Según resolución N° 30 CGR, exceptuando el cajero de la caja principal el que hará el reintegro el último día hábil del mes de diciembre.
----	--------	---	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, AGRICULTURA Y TURISMO</small>
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 5 de 10	

10	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> La Tesorería deberá sumar los documentos que respaldan la rendición como, Órdenes de Ingresos, P. Circulación y conciliar el dinero, cheques, reporte de cierre de maquina operadora de tarjetas, depósitos directos, y/u otros documentos sustentatorios de los ingresos de la caja del día. Una vez recibido conforme, apunta la recaudación del día en registro interno (cuaderno) el cual es firmado por ambas partes. Firma acta de rendición. Recibe conforme tesorería. Entrega conforme cajero. Prepara depósito para ser entregado el día hábil siguiente a la Empresa de Retiro de Valores para su deposito 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenes de ingresos y permisos de circulación. Registro interno de recepción de caja (cuaderno) Formato de rendición. Boucher de depósito bancario. Boucher, Planillas. Cartolas bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Los Boucher de depósitos quedaran archivados en la carpeta del movimiento diario de tesorería. Horarios de retiros convenidos por las partes.
11	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> La tesorería se reserva el derecho de realizar arquezos sorpresivos y aleatorios a las cajas en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de arqueo de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> De resultar alguna diferencia faltante, el cajero debe reintegrar de manera inmediata. De existir diferencia sobrante se debe realizar el proceso administrativo correspondiente para gestionar la devolución respectiva que procede.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, juventud y naturaleza</small>
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 6 de 10	

12	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> La tesorería entregará al cajero, eventualmente y en caso fortuito, un fondo fijo provisorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de Fondo Fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de ser necesario y urgente abrir una caja y cuyo decreto exento de asignación de este aún no se encuentre disponible la tesorería provisionará transitoriamente un fondo para que inicie apertura de caja, desde el fondo que se mantiene para cambio en esta unidad.
----	-----------	---	--	--

Elaborado	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Tesorería Municipal	Noviembre 2023	Noviembre 2023

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ARQUEOLOGÍA, ARQUITECTURA Y NATURALEZA</small>
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Ingresos de caja		Noviembre 2023	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Tesorería Municipal	1.0	Página 7 de 10	

2. Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado por

Tesorería Municipal
Fecha: Noviembre 2023

Validado por

Administración y Finanzas
Fecha: Noviembre 2023

Aprobado por

Administración Municipal
Fecha: Noviembre 2023

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Tesorería Municipal	Administración Municipal	

Anexo 1: Planilla de cierre de caja



I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

FECHA **xx** de **xxxxxxxx** de **20xx**

NOMBRE CAJERO (A) **XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX**

DETALLE CAJA	EFFECTIVO
20.000	XXX.XXX
10.000	XXX.XXX
5.000	XXX.XXX
2.000	XXX.XXX
1.000	XXX.XXX
500	XXX.XXX
100	XX.XXX
50	XX.XXX
10	XX.XXX
Efectivo Recibido (Ley de Redondeo N° 20956, Art. 13. M. de Hacienda)	X.XXX.XXX
D. DIRECTO	
CHEQUES	
TRANSBANK	
SUBTOTAL	
DIFERENCIA REDONDEO (Excepción ONE - 7-1)	
TOTAL	X.XXX.XXX

	DESDE	HASTA
PERM. CIRC. ONE	XXXX	XXXX
NULOS	XXXX	

	DESDE	HASTA
ORDENES DE INGRESO	XXXXX	XXXXX
NULOS	XXXXX	

FONDO FIJO \$ x.xxx.xxx
DECRETO ALCALDICIO N° xxxx del
xx/xx/20xx

Observaciones:

20.000	XXX.XXX
10.000	XXX.XXX
5.000	XXX.XXX
2.000	XXX.XXX
1.000	XXX.XXX
500	XXX.XXX
100	XX.XXX
50	XX.XXX
10	XX.XXX
TOTAL	X.XXX.XXX

TARJETAS	VALOR
O. Ingreso	XXX.XXX
P. Circulación	XXX.XXX



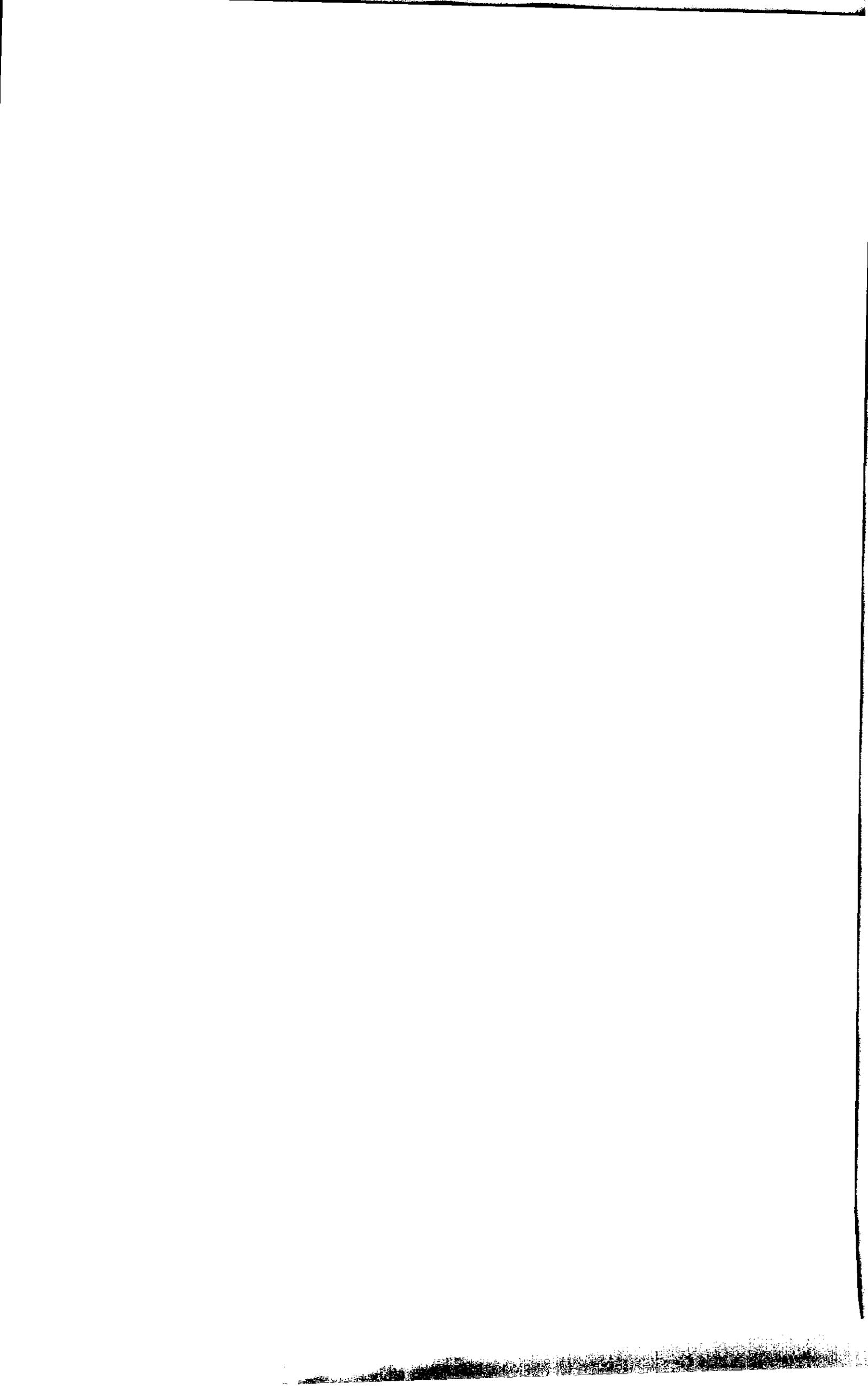
TIMBRE CAJA

TESORERA

CAJERO (A)

Anexo 2: Acta entrega de fondo fijo provisorio

 <p>SAN CLEMENTE <small>ASOCIACION AYUDANTE Y BENEFICIA</small></p>	<p>ACTA ENTREGA FONDO FIJO MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE Caja Municipal</p>
<p>San Clemente: XX de XX de XXXX</p>	
<p>Yo, _____, mediante este acto, hago entrega de fondo provisorio para atención en caja XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, al Sr/ Srta. XXXXX XXXXX XXXXX</p>	
<p>Valor. \$ xxx.xxx/ Timbre de caja N°: xx/ Motivo: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	
<p>Detalle de Dinero</p>	
20.000	
10.000	
5.000	
2.000	
1.000	
500	XX.XXX
100	XX.XXX
50	X.XXX
10	X.XXX
Total \$	XXX.XXX
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p><u>Entrega conforme</u> XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p><u>Recibe conforme</u> XXXXX XXXXXXXX XXXXX</p> </div> </div>	



Anexo 3: Acta Arqueo de Caja.



ACTA DE ARQUEO DE CAJA N°

Con fecha _____ se realiza arqueo de caja a Sr/Srta.: _____
 _____ quien cumple funciones de cajero/a en:

Resultando el siguiente detalle:
 Ingresos en efectivo:

DENOMINACIÓN	MONTO
20.000	
10.000	
5.000	
2.000	
1.000	
500	
100	
50	
10	
TOTAL	

Observaciones:

 Firma y Timbre Cajero/ a

 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX
 Tesorería Municipal

 XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX
 TESORERA/O MUNICIPAL

