MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

En uso de la potestad reglamentaria conferida por el Código Municipal en sus numerales 4 inciso a, 13 inciso c y 43, se reforma de manera integral el REGLAMENTO DE CAJA RECAUDADORA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO para que en adelante se promulgue así:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE CAJA RECAUDADORA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1 Ámbito de aplicación. El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control del Fondo de Caja Recaudadora en la Municipalidad de Cartago. Este reglamento se complementa con el Manual de Procedimientos de Caja Recaudadora y Remesas emitido por la Tesorería Municipal.

Artículo 2º Definiciones. Cuando en este reglamento se empleen los siguientes términos y definiciones, debe dárseles las designaciones que se definen a continuación.

a) **Arqueo:** Verificación y conciliación física del efectivo y documental de los fondos existentes en la caja y remesas en un momento determinado.
b) **Caja recaudadora:** Puesto autorizado para la recepción de pagos de contribuyentes en efectivo, cheque, tarjeta o transferencia.
c) **Cajero(a):** Funcionario (a) municipal responsable de la operación diaria de la caja recaudadora, de recibir pagos y de custodiar temporalmente los fondos.
d) **Cierre de caja:** Procedimiento diario mediante el cual el cajero concilia el dinero recaudado con los recibos emitidos y los registros del sistema.
e) **Directrices internas:** Instrucciones emitidas por la Tesorería, Dirección Administrativa Financiera, Alcaldia Municipal que regulan aspectos específicos de la operación de cajas recaudadoras y remesas.
f) **Gestión de remesas:** Funcionario (a) designado(a) por la Tesorería Municipal para recibir, custodiar y preparar las remesas de dinero hacia las entidades bancarias.
g) **Faltante de caja:** Diferencia negativa entre el dinero existente en caja y el monto registrado en los comprobantes oficiales.

h) **Sobrante de caja:** Diferencia positiva entre el dinero existente en caja y el monto registrado en los comprobantes oficiales.
i) **Fondo.** Para los efectos del presente reglamento, los fondos generales del fondo de caja recaudadora de la Municipalidad de Cartago lo constituyen los recursos a utilizar para la correcta prestación de los servicios de recaudación, cuya ejecución es de carácter exclusiva para dar el cambio de efectivo a los contribuyentes, garantizando la correcta gestión administrativa y con ello la satisfacción del interés público involucrado
j) **Fondo fijo de caja recaudadora:** Monto en dinero de baja denominación asignado a cada cajero para dar cambio a contribuyentes.
k) **Manual de procedimientos:** Documento complementario a este reglamento, emitido por la Tesorería Municipal, que detalla las instrucciones operativas para la recaudación, remesas, arqueos y conciliaciones.
l) **Póliza de dinero en tránsito:** Seguro que protege los fondos municipales durante su traslado entre dependencias municipales o hacia las entidades bancarias.
m) **Póliza de fidelidad:** Seguro emitido por la empresa aseguradora que respalda a la Municipalidad por el actuar del funcionario.
n) **Remesas:** Traslados parciales o totales de efectivo desde las cajas recaudadoras hacia la Tesorería o la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 3º- Normativa aplicable. La operación del Fondo de Caja Recaudadora deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, y cualquier otra normativa de rango superior conexa con la materia.

Artículo 4º - El establecimiento del Fondo Fijo de Caja Recaudadora. Corresponderá al Alcalde Municipal solicitar mediante oficio dirigido al Concejo Municipal la definición y/o actualización del Fondo Fijo de Caja Recaudadora y la modalidad en que debe operar en el municipio, de acuerdo con la estimación de uso en cada una de las cajas de recaudación, en aras de una ágil y eficiente gestión institucional. Corresponderá al Concejo Municipal analizar la solicitud presentada y establecer finalmente el monto del fondo fijo de Caja Recaudadora.

Artículo 5º - Conformación del Fondo Fijo de Caja Recaudadora. El Fondo Fijo de Caja Recaudadora, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará conformado por dinero de baja denominación para la correcta ejecución de las funciones. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de la Caja Recaudadora.

Artículo 6º - Responsable. El responsable del Fondo Fijo de Caja Recaudadora de la Municipalidad de Cartago será el Tesorero (a) Municipal, quien delegará bajo su supervisión, el cumplimiento de las funciones atinentes a este reglamento a los funcionarios destacados en los procesos de remesas y recaudación de la Municipalidad de Cartago.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Funcionamiento

Artículo 7º - Responsabilidades de los usuarios del Fondo de Caja Recaudadora. En aplicación de los principios transparencia y probidad, toda actividad que se realice con los fondos de Caja Recaudadora deberá estar orientada a la satisfacción del interés público y cumplir con los siguientes lineamientos:

a) En aplicación del principio de eficiencia, debe procurar mantener en custodia el fondo con dinero de baja denominación que garanticen el cumplimiento del fin público que se persigue.
b) En aplicación del principio de legalidad, deberá conocer y atender las directrices y procedimientos emitidos de la Dirección Administrativa Financiera, Tesorería Municipal y Alcaldia Municipal en relación con los procesos de recaudación.
c) Deberá demostrar rectitud y buena fe en la utilización del fondo, así como asegurarse de que las decisiones que adopte se ajustan a los principios de economía y eficiencia.
d) El espacio físico donde se ubicará la caja recaudadora no debe ingresar persona alguna, y tendrá comunicación por medio de una ventanilla por la cual el cajero recibirá los mandatos de recaudación que el usuario o contribuyente ha solicitado.
e) Realizar la conciliación diaria, uso exclusivo de formularios autorizados y notificación inmediata de inconsistencias

Artículo 8. - Póliza de fidelidad. Los funcionarios encargados de velar por la gestión de la caja recaudadora, proceso de remesa, deberán contar con una póliza de fidelidad, dicha póliza deber ser otorgada por la empresa aseguradora, cuyo monto se fijará de acuerdo con sus disposiciones internas.

Artículo 9º - Modalidad del Fondo. Se establecen dos modalidades para el funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Recaudadora:

a. Fondo en Remesas: Fondo de dinero en efectivo custodiado por el funcionario encargado de la gestión del proceso de remesas en la Tesorería

Municipal con la finalidad de realizar el cambio de efectivo de pequeña denominación a cada uno de los cajeros.

b. Fondo en Caja Recaudadora: Fondo de dinero que se mantiene en efectivo en cada una de las cajas de recaudación de la Municipalidad de Cartago, para brindar los cambios o vueltos a los contribuyentes. Podrá la municipalidad cuando el caso lo amerite autorizar la instalación de cajas recaudadoras auxiliares en distintos puntos del Cantón siguiendo los lineamientos del presente reglamento.

Artículo 10º - En caso de ausencia del funcionario encargado de cada fondo. Si por caso fortuito o fuerza mayor el gestionante del Fondo Fijo de Caja Recaudadora o fondo de remesas se ausente de su puesto y siendo necesario la utilización del fondo, se realizará un arqueo en presencia del Tesorero Municipal o de quien él designe y un testigo, haciendo constar mediante un documento firmado el contenido de este, lo anterior de acuerdo con lo establecido el artículo 27º del presente reglamento.

Artículo 11º - Custodia y Seguridad del fondo fijo. El fondo fijo de caja será depositado y custodiado en la caja de seguridad asignada a cada funcionario, cuya copia de la llave sólo la tendrá el propio funcionario y el Tesorero Municipal. El fondo fijo que mantiene la caja recaudadora debe entregarse a la Tesorería para ser guardado en la caja fuerte de Tesorería el último día hábil de la semana, cuando fuese feriado, fin de año y semana santa o cualquier otro caso que se presente. Los traslados de dinero hacia entidades bancarias deberán realizarse con custodia de empresa autorizada de transporte de valores o acompañamiento policial, según corresponda.

Artículo 12º - De los horarios. Las cajas recaudadoras de la municipalidad trabajarán en el horario establecido por la administración, dependiendo del horario de funcionamiento de cada área de trabajo asignado. De manera excepcional o por la alta demanda del proceso y con la finalidad de satisfacer el interés público se podrán ampliar los horarios de atención para recepción de pagos.

Artículo 13º - De la recaudación. El cajero deberá consultar al contribuyente la llave de consulta del sistema de información (cédula, patente, cuenta de servicio, infracción, permiso de construcción, etc.) con el cual ingresará a los sistemas de información y recaudación municipal para consultar el monto que se encuentra pendiente, brindar la información al contribuyente y consultar si aplicar el pago, recibir el dinero por parte del contribuyente y emitir el recibo de cobro. Se debe brindar el recibo original al contribuyente y guardar una copia para los registros internos, ya sean físicos o digitales.

Artículo 14º - Del ingreso de dinero. A la Caja recaudadora ingresará dinero en efectivo, pagos con tarjetas, trasferencias bancarias y cheques por el monto completo que se adeuda a nombre de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, dicho cheque deberá estar debidamente firmado e indicando en el dorso su número telefónico. A todo recibo cancelado mediante cheque debe consignarse la leyenda “QUEDA SUJETO A VALIDACIÓN DE CHEQUE”. Cuando el cheque preste alguna duda, se procederá a hacer la consulta con la jefatura, para que haga la consulta al banco respectivo. El cajero municipal debe consignar el sello de cheque para ser ingresado en su cierre de caja.

Artículo 15º - Custodia del dinero. La caja recaudadora municipal, contará con una caja de seguridad donde el cajero pueda custodiar el dinero y los valores que para sus funciones tenga en su poder en horas hábiles. Además, la Tesorería Municipal deberá contar con una caja de seguridad para custodiar los dineros y valores recaudados.

Artículo 16º - De las remesas parciales. Cuando el monto de la recaudación supere el monto definido en las directrices o procedimientos internos del departamento antes de la hora fijada para el cierre diario, el cajero debe entregar al encargado de remesas el dinero recaudado parcial mediante el formulario definido por la Tesorería Municipal.

Artículo 17º - Cierre de Caja. Al finalizar el día el cajero extrae las nóminas de recaudación de cada uno de los sistemas de información de recaudación y realiza el cierre de caja según el formulario definido por la Tesorería Municipal, siendo que los valores de dinero concuerden con todos los recibos cancelados durante el día. Una vez realizado el cierre, se debe entregar el dinero recaudado diariamente al Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta, quien revisará el cierre de recaudación, verificando que el dinero entregado por el cajero concuerde con el cierre de caja.

Artículo 18º - De los faltantes. En el caso de un faltante en el cierre diario de la caja recaudadora, el encargado deberá cubrir ese faltante a más tardar el día hábil siguiente, ya que es responsable directo del faltante en tanto no haya liquidado la retribución al Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta. En caso de no reintegrarse, el caso será informado a la Dirección Administrativa Financiera para que se inicie con el proceso de investigación correspondiente.

Artículo 19º - De los sobrantes. Los sobrantes que se produzcan en los cierres diarios de operaciones de la caja de recaudación deberán ser entregados en el proceso de cierre de caja, para que el encargado del proceso de remesas lo deposite en la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 20º - Sobre las anulaciones. Cuando por error involuntario o bien porque el contribuyente no desee cancelar el recibo y el mismo ya se haya aplicado, el cajero deberá solicitar al Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta, la anulación correspondiente, quedando como respaldo la justificación de parte del cajero y el recibo original con el sello de anulado.

Artículo 21º - Archivo de información y cierre. Las copias de los recibos cancelados, las nóminas de recaudación y el cierre de caja deberá archivarse y guardarse en las ubicaciones definidas en las directrices o procedimientos internos del departamento de Tesorería para su firma y aprobación por el Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta.

Artículo 22º - Proceso de remesas. El Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta, recibirá la recaudación diaria de cada uno de los cajeros, custodiando el dinero en la caja de seguridad y preparando la remesa de efectivo para enviarla a la entidad bancaria correspondiente para el depósito y su posterior conciliación con los estados de cuenta bancarios, lo anterior de acuerdo con las directrices o procedimientos internos del departamento de Tesorería.

Artículo 23º - Proceso de cambio de denominaciones. El Tesorero (a) Municipal o persona designada por ésta, quien será el responsable del Fondo en Remesas procederá diariamente a realizar cambio de denominaciones de efectivo a cada uno de los cajeros de acuerdo con las directrices o procedimientos internos del departamento de Tesorería. Para ello deberá llegar un control detallado de los saldos en custodia por cada denominación, con el objetivo de solicitar a la entidad bancaria los cambios de denominaciones de forma general en el momento que se requiera, ello para mantener en custodia los cambios necesarios para hacer frente a la operativa de las cajas de recaudación.

Artículo 24º - De los suplentes. Deberá existir en la municipalidad funcionarios que cumplan con el perfil de cajero y que cuenten con la póliza de fidelidad otorgada por la empresa aseguradora que suplan al cajero en su ausencia.

Artículo 25º - Sobre las pólizas. La municipalidad deberá contar con una póliza de dinero en tránsito vigente, suscrita con una empresa de seguros, a fin de asegurar los fondos municipales trasladados entre dependencias o hasta otras instituciones. Igualmente deberá contar con una póliza de caja fuerte y robo a cajeros, así como aquellas que determinen autoridades fiscalizadoras internas y/o externas competentes.

Artículo 26º- Procedimientos de contingencia. En caso de caída del sistema informático de recaudación, los pagos podrán recibirse mediante recibos manuales autorizados por Tesorería y el plan de contingencia del Área Administrativa

Financiera y el Área Tributaria. Una vez restablecido el sistema, los registros deberán ser ingresados y conciliados en un plazo máximo de un día hábil.

CAPÍTULO TERCERO
De los Arqueos

Artículo 27º - Arqueos de Caja Recaudadora y remesas. Se procederá a realizar arqueos sorpresivos en cualquier tiempo al fondo fijo de caja recaudadora y remesas, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoria vigentes, principios de la Ley de Control Interno y de las sanas prácticas de la administración pública. Dicho arqueo será realizado por el Tesorero (a) Municipal, Dirección Financiera, Unidad de Control Interno y Auditoría Interna. Los arqueos podrán ser ordinarios (mensuales) y extraordinarios (en cualquier momento).

Artículo 28º - Faltantes o Sobrantes del fondo. Si al realizar el arqueo al fondo, el mismo presenta un faltante de recursos, los mismos deberán ser reintegrados de inmediato por el Encargado del Fondo. En caso de encontrar algún sobrante, este será depositado a la cuenta corriente que el Tesorero designe a nombre de la Municipalidad de Cartago posterior a la conclusión del arqueo.

CAPÍTULO CUARTO
De las prohibiciones

Artículo 29º - Uso personal. El Fondo Fijo de Caja Recaudadora o Remesas, no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, retiro por tarjetas, cambios de efectivo a personas no contribuyentes ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas y establecidas en el presente reglamento.

Artículo 30º - Sobre las directrices o lineamientos. Los funcionarios municipales destacados en las cajas recaudadoras de la municipalidad observarán en cumplimiento de sus funciones, las indicaciones que en materia laboral y de control de operaciones y de actividades propias que dicte la Tesorería Municipal.

Artículo 31º -Otras prohibiciones: Sin perjuicio de lo indicado en los artículos precedentes, estará terminantemente prohibido al encargado del fondo de caja recaudadora y remesas lo siguiente:

a) Utilizar el fondo para el cambio de cheques, tarjetas o efectivo personales, o para cubrir necesidades distintas a las autorizadas en este Reglamento.
b) Guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para la custodia del dinero del fondo.
c) Mantener en su poder cierres de recaudación por más de un día, con excepción del funcionario encargado del proceso de custodiar el fondo de remesas y en casos excepcionalmente autorizados.
d) Realizar cobros que no estén dentro de los sistemas de información y recaudación municipales.
e) Aceptar dinero de procedencia sospechosa o cualquier dádiva.
f) Realizar fraccionamiento de cobros para evadir controles bancarios.
g) Recibir cobros fuera de los horarios autorizados. Con las excepciones del articulo12 del presente reglamento.
h) Realizar anulaciones sin la autorización del Tesorero Municipal o la persona designada por este.
i) Aplicar recibos sin percibir los recursos al momento de la aplicación.

CAPÍTULO QUINTO
De las obligaciones y sanciones

Artículo 32º - Conocimiento de este Reglamento: Toda jefatura o funcionario que haga uso de un fondo de recaudación o remesas, tiene la obligación de conocer, aplicar y controlar el proceso de recaudación de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 33º - Consecuencias del incumplimiento: El incumplimiento de este Reglamento o la falta de control en su aplicación, serán consideradas como faltas y podrá ser sancionable conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, el Reglamento Interior de la Municipalidad de Cartago y demás legislación conexa.

Artículo 34º - Aplicación de sanciones: Las sanciones que correspondan según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas por el titular de la Alcaldía Municipal de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 158 del Código Municipal.

Artículo 35º - De la responsabilidad solidaria: La jefatura del Departamento de Tesorería y el (la) cajero (a) nombrada para el manejo de la caja recaudadora y remesas, serán responsables solidariamente por el buen funcionamiento de esta.

CAPÍTULO SEXTO
Disposiciones Finales

Artículo 36º - Ante irregularidades. Al detectarse cualquier irregularidad, el Tesorero (a) o persona designada por esté, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento de la Alcaldía, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo de caja recaudadora y remesas, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda según el artículo 34º del presente reglamento.

En caso de que los hechos correspondan al Alcalde Municipal, se procederá de acuerdo con el Código Municipal y la normativa vigente en la materia.

CAPÍTULO SETIMO
De la derogatoria y vigencia

Artículo 37º - Derogatoria. El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido la Municipalidad de Cartago.

Artículo 38º - Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publicado el 13 de marzo del 2026. Diario Oficial la Gaceta Nº 50.
Guissella Zúñiga Hernández, secretaria Concejo Municipal.1 vez. (IN202601039952).