El Concejo Municipal del cantón de Goicoechea en Sesión Ordinaria N° 09-17, celebrada el día 27 de febrero del 2017, Artículo 23°, por unanimidad y con carácter firme aprobó el Por tanto del Dictamen N° 14-17 de la Comisión de Gobierno y Administración, como se detalla a continuación:

REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO

DE CAJA RECAUDADORA

CAPÍTULO I

**Base Legal y funcionamiento**

Artículo 1º-**De la creación**: Créase la Caja Recaudadora de la Municipalidad de Goicoechea, con el fin de recibir ingresos por tributos municipales, conforme el artículo 108 del Código Municipal, así como cualquier otra gestión que se establezca conforme la normativa vigente para ampliar servicios a los contribuyentes, la cual estará supeditada a las normas del presente Reglamento, la cual para su existencia debe poseer acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 2º-**Ubicación estructural**: La caja recaudadora forma parte de la Dirección Administrativa Financiera, concretamente se ubica en el Departamento de Tesorería, siendo el jefe inmediato del cajero (s) el titular del puesto de Jefe Departamento de Tesorería.

**Del Funcionamiento**

Artículo 3º-**Del trámite de cobro**: El Cajero (a) se le asignará clave de acceso al sistema central de cómputo, única y personal, con lo cual podrá emitir los recibos de cobro y descargar el monto que reporte el documento de la cuenta del contribuyente, acto que realizará previa consulta de cédula jurídica o de identidad o nombre de la persona, así como verificar, antes de realizar la descarga de la suma por cancelar de la cuenta, el medio de pago por emplear, sea efectivo, cheque o tarjeta, con la finalidad de asegurarse que se cuenta con el disponible para la cancelación.

En caso de ser por cheque, el mismo debe ser confeccionado a favor de la Municipalidad de Goicoechea, por la suma exacta de la deuda, lo cual debe constar en letras y números, debidamente firmado.

Artículo 4º-**De los recibos**: El cajero (a) debe revisar y verificar diariamente, la consecutividad de la numeración de los recibos, así mismo, a cada recibo debe colocarle sello de cancelado y, de proceder, el sello de pago por tarjeta o cheque, así como que la efectividad del pago queda sujeto a que la Municipalidad haga efectivo el medio de pago.

La no colocación de sellos acarrea responsabilidad al cajero (a), sancionable conforme la normativa vigente en la Municipalidad.

De igual forma, el cajero (a) entrega el original del recibo al contribuyente y retiene la copia como comprobante de pago, la cual debe incluir en las liquidaciones parciales o totales del día.

Artículo 5º-**De las liquidaciones**: Con base en las copias de recibos canceladas, el cajero registra en el formulario dispuesto para las liquidaciones de caja, detallando efectivo, cheques y vouchers de pago por tarjeta, lo cual realizará por cortes parciales o al final del día, según sea el movimiento, lo cual debe ser revisado por la Jefatura del Departamento de Tesorería o la persona designada formalmente por éste para realizar la tarea. En esta revisión debe verificarse que la suma de los montos registrados por el cajero (a) coincide con la suma de recibos entregados. Los recibos no pagados o anulados deben incluirse en el consecutivo con original y copia, así como el sello de anulado impreso en el formulario.

Artículo 6º-**Del informe de ingresos**: Las copias canceladas de los recibos se entregan a la Jefatura del Departamento de Tesorería para la verificación correspondiente al realizar el depósito de recaudación, así como para el control y revisión del listado que emite el Departamento de Cómputo, para la elaboración del informe de ingresos del día y remitirlo al Departamento de Contabilidad.

Artículo 7º-**Del traslado a Contabilidad**: Al Departamento de Contabilidad se remite informe de ingresos por rubro, luego de revisado el listado que emite el Departamento de Cómputo, para los asientos correspondientes. Los recibos se archivan en el Departamento de Tesorería.

Artículo 8º-**Del cierre de día**: Al finalizar el día, el cajero (a), entrega a la Jefatura del Departamento de Tesorería o la persona designada formalmente por éste para el cierre, el dinero e informe de cierre de caja, que se utilizará para confección del informe de ingresos y depósito bancario, que se mantendrá en la caja fuerte de la Municipalidad hasta el retiro correspondiente para entrega a la entidad bancaria. Asimismo, el cajero (a) mantendrá en su custodia, guardado en caja fuerte destinada para ese efecto, el fondo fijo.

CAPÍTULO II

**De los cajeros (as)**

Artículo 9º-**Del cajero (a)**: Del cajero (a): Cada caja recaudadora que funcione en la Municipalidad de Goicoechea, estará bajo responsabilidad de un cajero, que dependerá, como se indicó en el artículo 2°, jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Tesorería.

**(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N°07-2020, celebrada el día 16 de abril de 2020, artículo IV.II Gaceta N°110, 14 de mayo 2020)**

Artículo 10.-**Del cierre de caja**: Todo (a) cajero (a) que funcione como tal en una caja recaudadora de la Municipalidad de Goicoechea, cerrará la caja delante de la Jefatura del Departamento de Tesorería o la persona que formalmente designe ésta para dicho acto y posteriormente este revisará el cierre delante del cajero (a).

Artículo 11º-**De la póliza de fidelidad**: El (La) cajero (a) debe contar con una póliza de fidelidad otorgada por el Instituto Nacional de Seguros, cuyo monto lo fijará este de acuerdo con sus disposiciones internas, mientras se tramita esta póliza ante el INS, deberá rendir garantía fiduciaria.

Artículo 12.-**De las ausencias del cajero (a)**: Las ausencias del cajero debe suplirlas un funcionario adestrado para este fin, el cual deberá rendir garantía fiduciaria.

CAPÍTULO III

**De la responsabilidad subjetiva**

**del Tesorero y el Cajero**

Artículo 13.-**De la responsabilidad solidaria**: La jefatura del Departamento de Tesorería y el (la) cajero (a) nombrada para el manejo de la caja recaudadora, serán responsables solidariamente por el buen funcionamiento de esta.

Artículo 14º-**De la remesa parcial**- En el evento de que la recaudación supere el 50% de la póliza de fidelidad antes de la hora fijada para el cierre diario, el cajero debe entregar el dinero al Tesorero, mediante el documento "Remesas parciales a Tesorería".

CAPÍTULO IV

**De los faltantes**

Artículo 15.-**Del faltante**: Cualquier diferencia entre las sumas percibidas de ingresos y la suma de los comprobantes deberá cubrirla el cajero (a) a más tardar un día hábil después de ocurrido al faltante.

Artículo 16.-**De la responsabilidad por el faltante**: El cajero (a) que no cubra un faltante dentro del plazo previsto en el artículo anterior, incurre en responsabilidad patronal y podrá ser sancionado administrativamente, llegando incluso al cese de labores sin responsabilidad patronal, todo conforme la normativa vigente.

Artículo 17.-**De la comunicación de faltantes**: La determinación de faltantes por parte de la Jefatura de Tesorería, deben ser comunicados inmediatamente a la Alcaldía, Dirección Administrativa Financiera y a la Auditoría, para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO V

**De los sobrantes**

Artículo 18.-**Del sobrante**: Los sobrantes que se produzcan en los cierres diarios de operaciones de las cajas deberán ser depositadas a favor de la Municipalidad a más tardar el día hábil siguientes de establecidos, mediante depósito de dinero en la misma caja, utilizando el comprobante de ingreso.

CAPÍTULO VI

**De la ubicación de la caja recaudadora**

Artículo 19.-**De la ubicación**: Las cajas recaudadoras se ubicarán en un lugar accesible a todo contribuyente dentro de las instalaciones municipales, la ubicación será independiente de otras áreas, salvo la comunicación requerida por medio telefónico o digital, el cual debe proporcionar debidamente la Municipalidad para el desempeño de la actividad.

Artículo 20.-**De las cajas de seguridad**: Las cajas recaudadoras contarán con cajas de seguridad en las cuales se custodien los dineros y valores que por sus funciones deban tener en su poder. Se reitera que el dinero por recaudación debe quedar en la caja fuerte del departamento de Tesorería.

CAPÍTULO VII

**Del ingreso a la caja recaudadora**

Artículo 21.-**Del tipo de recaudación**: A la caja recaudadora, ingresará dinero en efectivo, cheques por el monto exacto a la deuda por cancelar y pagos con tarjeta, tanto de crédito como débito, con las excepciones que la Municipalidad disponga formalmente.

En el caso de los cheques, además de lo establecido en el artículo 3°, en el reverso debe tener el número de recibo y número de teléfono del emisor, que debe requerir el cajero (a) obligatoriamente.

Artículo 22.-**De la venta de especies fiscales**: La caja recaudadora podrá tener a la venta especies fiscales.

Artículo 23.-**Colocación sello a recibos cancelados con cheque**: A todo recibo cancelado mediante cheque debe consignársele la leyenda "Queda sujeto el pago a que el cheque tenga fondos."

CAPÍTULO VIII

**Disposiciones finales**

Artículo 24.- **Del monto de fondo fijo de la caja recaudadora:** Cada caja recaudadora contará un fondo fijo por la suma de **₡200.000,00 (doscientos mil colones),** a efecto de que el cajero pueda desenvolverse en su labor cotidiana, dicho monto será arqueado por la Jefatura del Departamento de Tesorería, por la Auditoría y las revisiones administrativas que se ordenen, según procedimiento vigente, donde en caso de encontrarse diferencia con el monto establecido, se aplicará la sanción administrativa correspondiente. **Del fondo fijo establecido, puede encontrarse en níquel (monedas) hasta un monto de cien mil colones, resguardado en las cajas de seguridad asignadas.**”

**(Así reformado por el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N°07-2020, celebrada el día 16 de abril de 2020, artículo IV.II Gaceta N°110, 14 de mayo 2020)**

Artículo 25.-**De la modificación del fondo fijo**: El monto de este fondo fijo solo puede ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal, previa solicitud formulada por la Administración.

Artículo 26.-**Vigencia**: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.