



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

ALCALDÍA MUNICIPAL

Departamento de Recursos Humanos

Manual de procedimientos de recaudación en caja

Procedimientos

- ✓ Recibo de fondo de vueltos
- ✓ Procedimiento: recaudación
- ✓ Procedimiento: cierre de caja
- ✓ Anulación de recibo
- ✓ Detección de billete dubitable

Versión 01
Julio, 2017

Elaborado por Lic. Yael Solano Méndez, Tesorera Municipal, Lic. Marjorie Montoya Gamboa, Directora de Hacienda Municipal y Lic. José Lino Rodríguez Jiménez, Consultor

Director del Proyecto



IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE FIRMAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN EN CAJAS

Nombre y cargo	
Área emisora del Manual Departamento de Recursos Humanos Lic. Pamela Cruz Valerio	Firma
Áreas de aplicación Dirección de Hacienda Municipal Lic. Marjorie Montoya Gamboa Directora Sección de Tesorería Lic. Yael Solano Méndez Jefe de sección	Firma
Dirección Ejecutiva Aracelly Salas Eduarte Alcaldesa Municipalidad de San Pablo	Firma



Tabla de contenido

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del manual	2
III.	Catálogo de procedimientos	3
1	Propósito del Procedimiento	4
2	Marco legal	4
2.1	<i>Leyes</i>	<i>4</i>
3	Alcance	4
4	Políticas de operación	4
4.1	<i>Normas</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Lineamientos</i>	<i>5</i>
5	Métodos de trabajo	7
5.1	<i>Descripción de actividades.....</i>	<i>7</i>
5.1.1	<i>Procedimiento de recibo de fondo de vueltos.....</i>	<i>7</i>
5.1.2	<i>Procedimiento de recaudación.....</i>	<i>7</i>
5.1.3	<i>Procedimiento de cierre de caja.....</i>	<i>8</i>
5.1.4	<i>Procedimiento de anulación de recibo.....</i>	<i>9</i>
5.1.5	<i>Procedimiento de detección de billete dubitable</i>	<i>10</i>
5.2	<i>Diagrama de flujo del procedimiento recibo de fondo de vueltos.....</i>	<i>11</i>
5.3	<i>Diagrama de flujo del procedimiento Recaudación- Secciones A-B.....</i>	<i>12</i>
5.4	<i>Diagrama de flujo del procedimiento de cierre de caja secciones A-B.....</i>	<i>14</i>
5.5	<i>Diagrama de flujo de procedimiento de detección de billete dubitable</i>	<i>16</i>
5.6	<i>Diagrama de flujo del procedimiento anulación de recibo.....</i>	<i>17</i>
5.7	<i>Documentos de referencia</i>	<i>18</i>
5.8	<i>Registros.....</i>	<i>18</i>
6	Control de cambios.....	18
7	Glosario.....	19



8	Anexos	21
8.1	<i>Anexo N°1. Formularios para rendición diaria de caja general</i>	<i>21</i>
8.2	<i>Anexo N°2. Comprobante de Entrega de Dinero para Depósito Bancario</i>	<i>23</i>
8.3	<i>Anexo 3 Formulario para la presentación de billetes dubitables</i>	<i>25</i>



I. Introducción

Una de las estrategias de cambio organizacional es la de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas aplicadas en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo, mediante la sistematización en la elaboración de manuales administrativos, facilitando su actualización y fortaleciendo la homogeneidad en su diseño.

Se emite el presente Manual de Procedimientos para la administración del proceso de recaudación en caja de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, como parte del Proyecto de Gobierno Electrónico que esta Alcaldía patrocina desde el año 2014 y para facilitar el proceso de desarrollo del sistema de control interno en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 8292 del 31-07-2002.

El presente Manual señala los criterios generales que deberán observar las personas que intervienen en la ejecución de los procedimientos requeridos por los ciudadanos, ciudadanas, y el sector empresarial, para el pago de los diversos tributos y servicios que se brindan en la Municipalidad de San Pablo.

Lo anterior con el propósito de que en la instrumentación de las actividades inherentes a estos, se cumpla y se apege a las disposiciones y lineamientos emitidos en la materia, y sirva como instrumento de apoyo en el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos involucrados en su operación y dar a conocer la estructura y funciones con que habrán de atender las acciones que le competen a esta área.

El beneficio clave es que permite establecer instrumentos administrativos que faciliten identificar y aplicar mejores mecanismos de coordinación y comunicación entre el personal para el mejor desempeño de sus funciones.

El presente Manual está conformado por el Marco Legal en que se fundamentan los procedimientos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagramas de Flujo en los procedimientos mencionados. Asimismo, contiene un apartado de Información adicional, para contar con los elementos de juicio adecuados y requeridos para acompañar la administración del procedimiento con algunos componentes propios de la pertinencia del Manual, como la estrategia para su actualización, y el resguardo de los documentos producidos por el trabajo y finaliza con un glosario que permite clarificar la terminología usada en el presente documento.

A demás se incorpora un catálogo de procedimientos del proceso, el cual permite asignar un código a cada procedimiento y que permitirá agregar o eliminar alguno de ellos si las circunstancias administrativas, jurídicas o de mejoramiento del servicio así lo requieran.



II. Objetivo del manual

El presente manual tiene el propósito de servir de guía para facilitar a las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, un compendio de información sobre el proceso de recaudación en caja.

Además busca resumir el establecimiento de las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de cada procedimiento que corresponde al área administrativa encargada del procedimiento, para estandarizarlos.

En cuanto a la organización se espera que sirva a los propósitos de facilitar el trabajo, a los procesos de inducción y capacitación del personal, optimizando su funcionamiento e incrementando la eficacia y eficiencia, así como servir de instrumento para acompañar los procesos de control interno.

En cuanto a la prestación de servicios se espera que sirva a los propósitos de facilitar la información sustantiva sobre la ejecución de procesos sustantivos de la Municipalidad, a la simplificación de trámites y a la transparencia de la gestión institucional.



III. Catálogo de procedimientos

Proceso de recaudación en caja	
Procedimientos	Código
1-Recibo de fondo de vueltos	RFV-01
2- Recaudación	RE-02
3- Cierre de caja	CC-03
4-Anulacion de recibo	AR-04
5-Detección de billete dubitable	DBD-05

Manual de procedimientos				Código	MP-REC-01
Sección de Tesorería Municipal					
Versión:	01	Fecha de emisión	Abril, 2017	Paginas	1 a 31
PROCEDIMIENTO					
<i>RECAUDACIÓN EN CAJA</i>					



1 Propósito del Procedimiento

Establecer el marco operativo y el nivel de responsabilidad de asumir las labores de recaudación y custodia de los diferentes ingresos de la Municipalidad en la sección de Tesorería, aplicando los lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Dirección de Hacienda Municipal.

2 Marco legal

2.1 Leyes

1. Ley de control interno, Ley 8292
2. Ley de Administración Financiera, Ley 8131
3. Código Municipal, Ley 7794
4. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755

3 Alcance

A nivel interno el manual es aplicable a las siguientes áreas administrativas:

1. La Sección de Tesorería Municipal.
2. La Dirección de Hacienda Municipal.
3. Plataforma de Servicios
4. El Departamento de Recursos Humanos, para acompañar procesos de inducción y de capacitación.

A nivel externo el procedimiento es aplicable a:

1. Las personas físicas y jurídicas que requieran realizar un pago por algún servicio de la Municipalidad, así como el pago de sus impuestos municipales.

4 Políticas de operación

4.1 Normas

El proceso de recaudación en caja estará regulado por las siguientes normas:

1. Los fondos de caja deberán ser utilizados únicamente para dar vueltos a los pagos de cobro de los impuestos, nunca para gastos personales u otros trámites municipales.
2. Los pagos se recibirán en moneda nacional únicamente.



3. Se recibirán únicamente cheques girados a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, por el monto exacto a cobrar.
4. En el evento que el cheque recibido como medio de pago sea rebotado por el banco respectivo, el contribuyente deberá cancelar la deuda únicamente en efectivo o con tarjeta de crédito o débito o por medio de transferencia bancaria.
5. En caso que el pago sea efectuado por medio de cheque, no se tramitará ninguna certificación de impuesto al día, hasta el tanto la entidad bancaria haya confirmado la validez del mismo.
6. Se aceptan pagos mediante todas las tarjetas de débito y crédito existentes en el mercado nacional, autorizadas por el Sistema Bancario Nacional.
7. Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja.
8. Deberá habilitarse y entregarse a los funcionarios designados como recaudadores un fondo de caja para hacerle frente a la labor de cobro diario.
9. La Municipalidad de San Pablo exigirá un Seguro de Fidelidad en colones para todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos. Para el caso de cajeros será hasta por la suma de ¢500.000.00.

4.2 Lineamientos

1. Para la implantación y administración del proceso de recaudación en caja, se establecerán los criterios de coordinación entre la jefatura de la Tesorería Municipal y el personal responsable de la caja y la Dirección de Hacienda Municipal, a efectos de atender los mecanismos de control y de solución de situaciones especiales que se puedan presentar en la implementación de este proceso.
2. Se deberá aumentar el fondo de vueltos de la Municipalidad hasta la suma de ¢800.000.00 con el propósito de contar con una reserva para cambio constante de menudo. La Tesorería custodiará un total de ¢300.000.00 para hacerle frente a esos imprevistos de efectivo y los restantes ¢500.000.00 permanecerán como fondo en cada caja.
3. Cada fondo de caja estará conformado por un monto de ¢100.000,00. El mismo deberá entregarse con la siguiente denominación:

Cantidad	Denominación	Monto
13	2.000	¢26.000.00
25	1.000	¢25.000.00



50	500.00	¢25.000.00
150	100.00	¢15.000.00
100	50.00	¢5.000.00
100	25.00	¢2.500.00
100	10.00	¢1.000.00
100	5.00	¢500.00

4. Diariamente se entregará al personal encargado de caja el correspondiente fondo de vueltos y se devolverá a la tesorería al finalizar la jornada. La hora de entrega del dinero será a las 7.50 a.m. con el propósito que todo esté listo antes de abrir al público.
5. El personal encargado de caja, será responsable de la Caja recaudadora que se le ha asignado, tendrá a su resguardo la llave del fondo de caja que se le ha asignado y deberá responder de su propio peculio ante faltantes que se dieran durante su jornada.
6. Los pagos realizados por los contribuyentes por medio de depósitos bancario o transferencia, deben ser iguales al monto adeudado en la Municipalidad, de existir diferencia a favor del contribuyente, se emitirá un recibo a su favor para periodos posteriores.
7. Las diferencias de caja positivas deberán ser reportadas a la Jefatura de Tesorería, para que sean depositadas de forma independiente, y las diferencias negativas deberán ser solventadas por el cajero (a) responsable.
8. La Tesorería deberá revisar de forma diaria las cuentas bancarias, con el propósito de aplicar la mayor cantidad de recibos por concepto de depósitos, a las diferentes cuentas municipales.
9. La jefatura de Tesorería realizará arquezos no programados a cada caja recaudadora de manera aleatoria al menos una vez a la semana para determinar si se está cumpliendo con el correcto uso del fondo, para lo cual deberá conformar un expediente, donde conste el registro de arquezos realizados.
10. El cajero, deberá iniciar el proceso de cierre de caja a las 4:00 p.m.
11. El personal asignado a la plataforma de servicios que realice funciones de cajero, deberá iniciar el proceso de cierre de caja a las 3:30 p.m., de forma alternada de manera que siempre haya cajeros recibiendo contribuyentes y no una fila de más de 5 personas, mientras los otros estén en proceso de cierre.
12. El horario establecido en los puntos 10 y 11 podrá ser modificado, cuando existan circunstancias especiales que lo ameriten.



5 Métodos de trabajo

5.1 Descripción de actividades

5.1.1 Procedimiento de recibo de fondo de vueltos

Procedimiento: Recibo de fondo de vueltos		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
1-Recepción verificación de fondo para vueltos	1-1 Entrega fondo de caja conformado por un monto de ₡100.000,00 a plataformita a las 7:50 a.m.	Jefatura Tesorería
	1.1 Recibe fondo de caja, revisa que el monto sea el correcto y firma Comprobante de recibido	Cajero (a)

5.1.2 Procedimiento de recaudación

Procedimiento: Recaudación		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
1-Verificación de identificación y caracterización del tipo de pago	1-1 Atiende al contribuyente en su gestión, y lo interroga para poder orientarlo sobre el pago a realizar 1-2 Si se va a efectuar un pago debe procederse a verificar los datos personales 1-3 Se verifica en base de datos la información sobre el pago que se desea realizar a. Si el pago es por concepto de certificación se informa sobre el monto b. Si el pago es por concepto de Cartel de licitación c. Si el pago es por concepto de impuestos d. Si es otro tipo de pago 1-4 Se informa sobre el monto a cancelar	Cajero (a)



	1-5 Se determina si la persona desea cancelar toda la deuda o si va a cancelar un tracto 1-6 Si la persona desea cancelar se le indican las diferentes formas de pago que se tiene disponible en la Municipalidad. 1-7 Si desea cancelar se pasa a la etapa 2 1-8 Si no desea cancelar finaliza el proceso	
2-Recibo de pago	2-1 Cuando se trata de pago de impuestos se imprime el documento 2-1 Cuando es certificación se imprime el documento 2-2 Cuando es pago de Cartel de licitación se imprime el documento 2-3 Se verifica el medio de pago que se va a utilizar 2-4 Si es con efectivo se recibe el pago y se emite comprobante 2-5 Si es por medio de cheque: a. Verifica que este a nombre de la Municipalidad b. Verifica que la cantidad sea en monto y en letras sea la correcta c. Revisa que se encuentre debidamente firmado d. Coloca número de teléfono al dorso ¹ 2-6 Si es con tarjeta verifica que la tarjeta coincida con los datos de la cedula de la persona que se dispone a cancelar. 2-7 Procede a pasar tarjeta en datafono 2-8 Obtiene firma de la persona en comprobante 2-9 Sella y firma comprobante de pago y lo entrega a la persona que ha cancelado 2-10 Registra en base de datos	Cajero (a)

5.1.3 Procedimiento de cierre de caja

Procedimiento: Cierre de caja		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
1-Cierre diario	1-1 Una vez que se cierra la caja se procede a emitir reporte de lo facturado y se registra rendición de caja. Anexo N 1. 1-2 Se anotan los recibos anulados en el día y la causa 1-3 Se llena el formulario de rendición de caja	Cajero (a)

¹ Una vez ya registrado el pago por esta vía, se coloca al reverso del cheque el No de recibo que cancela.



	<p>1-3 Se procede con a registrar los cheques 1-3 Se procede con el registro de pagos por transferencia, completando la información solicitada 1-4 Se procede con el registro de pagos por medio de tarjetas, se completa la información solicitada 1-5 Se emite un detalle de las transacciones realizadas en el datafono para verificar la existencia de alguna diferencia. <u>Si hay diferencias</u> 1-6 Se procede a revisar recibo por recibo hasta encontrarla. <u>Si no hay diferencias</u> 1-6 Concluye rendición diaria 1-7 Prepara comprobante de entrega de dinero 1-8 Se procede a preparar el comprobante de entrega de dinero para depósito bancario. <u>Anexo N 2.</u> y se entrega a la jefatura de Tesorería la siguiente documentación: a. Redición llena b. Comprobante de entrega de dinero c. Dinero y justificantes d. Caja metálica con fondo de vueltos cerrada</p>	
	<p>1-15 Tesorería recibe y revisa el dinero y la documentación y da los recibidos correspondientes y procede con la preparación del depósito. 1-16 Fin del procedimiento</p>	<p>Jefatura de Tesorería</p>

5.1.4 Procedimiento de anulación de recibo

Procedimiento: Anulación de recibo		
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	UNIDAD RESPONSABLE
<p>1-Anulación de recibo</p>	<p>1-1 En caso de error al emitir un recibo y que requiera anularse en el momento, el cajero autorizado procede a documentar a la jefatura inmediata para la anulación del recibo. 1-2 La Jefatura correspondiente deberá hacerlo de inmediato. 1-3 El recibo anulado se incluye en la Rendición diaria.</p>	<p>Jefatura de Tesorería</p>

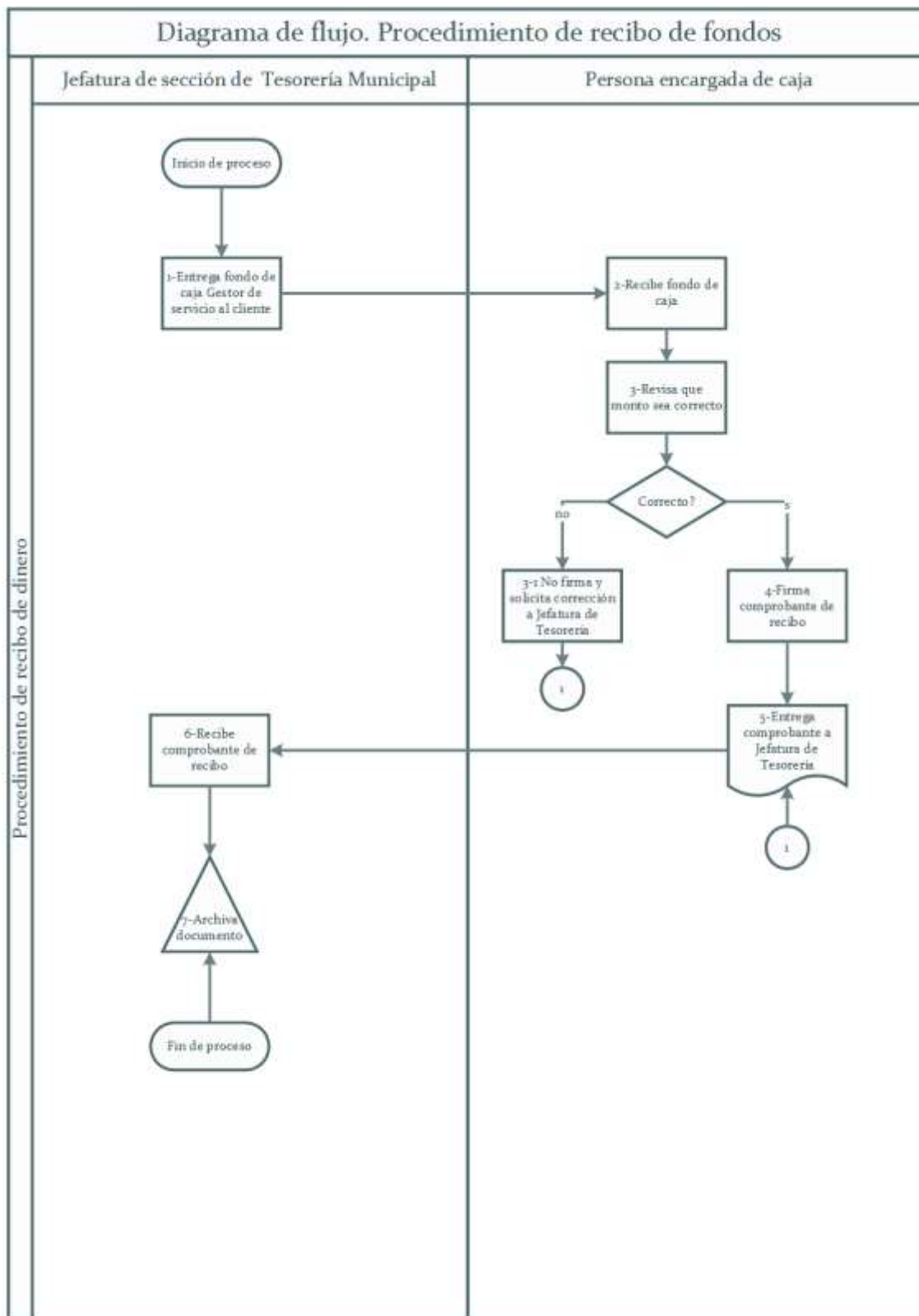


5.1.5 Procedimiento de detección de billete dubitable

Procedimiento: Detección de billete dubitable		
Secuencia de etapas	Actividad	Unidad responsable
1-Recibo de pago	1-Cliente entrega billete 2-Se realiza revisión minuciosa de características del billete, utilizando los métodos accesibles. <p style="text-align: center;"><u>Hay duda</u></p> 3-Se detiene el proceso de pago 4-Se coordina con jefatura de Tesorería para repetir revisión del billete, en presencia del cliente <p style="text-align: center;"><u>Persiste la duda</u></p> 5-No se acepta el pago. 6-Se procede a llenar el formulario para la presentación de billetes presuntamente falsos al Banco Central de Costa Rica. Anexo 3 7-Se procede a remitir el formulario a la Jefatura de Tesorería	Personal encargado de caja
2-Remision de documentos al Banco de Costa Rica	2-1 Recibe formulario de personal encargado de caja 2-3 Se procede a remitir el formulario al Banco de Costa Rica, para que ahí se proceda conforme a las normas establecidas 2-4 Se procede al archivo de la documentación Fin de procedimiento	Jefatura de Tesorería

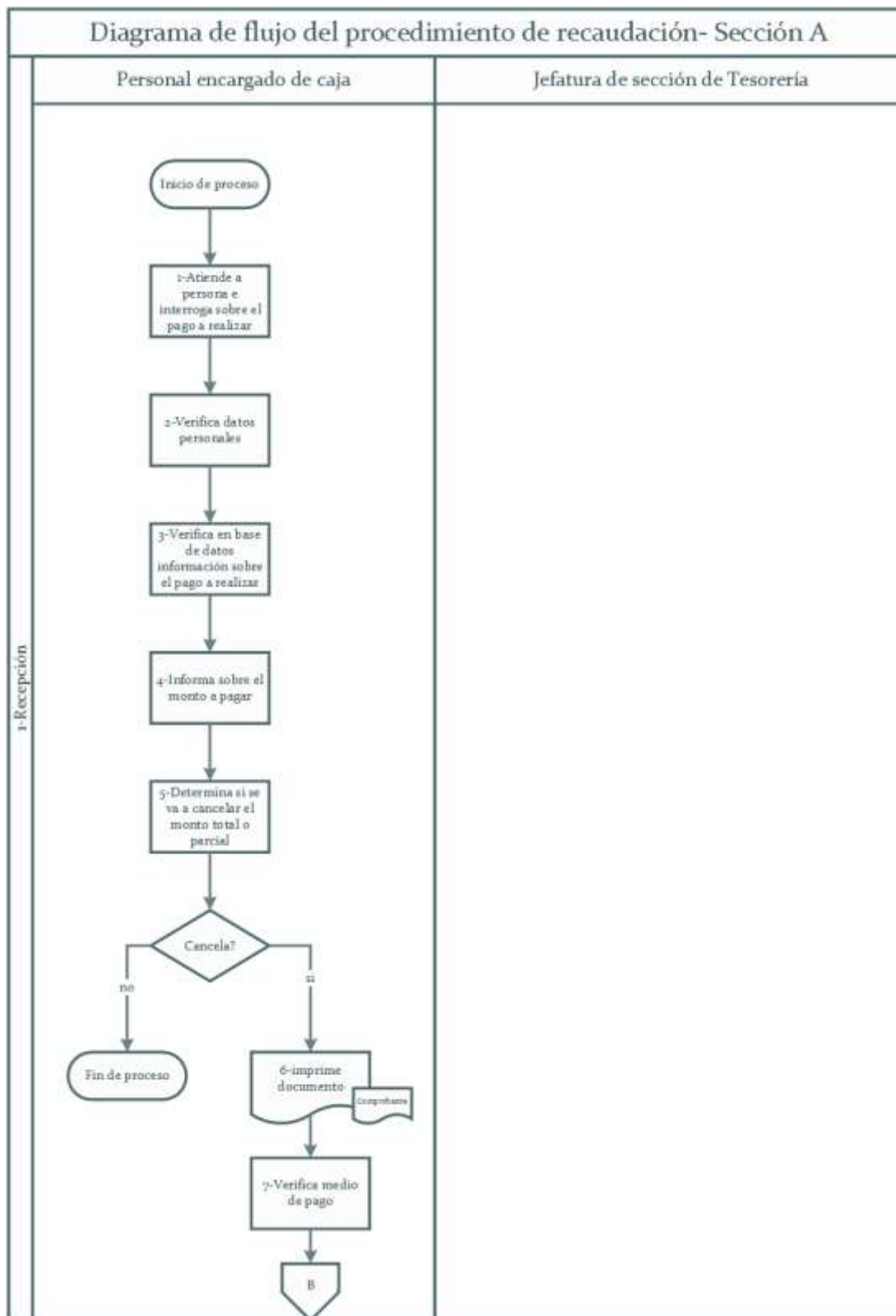


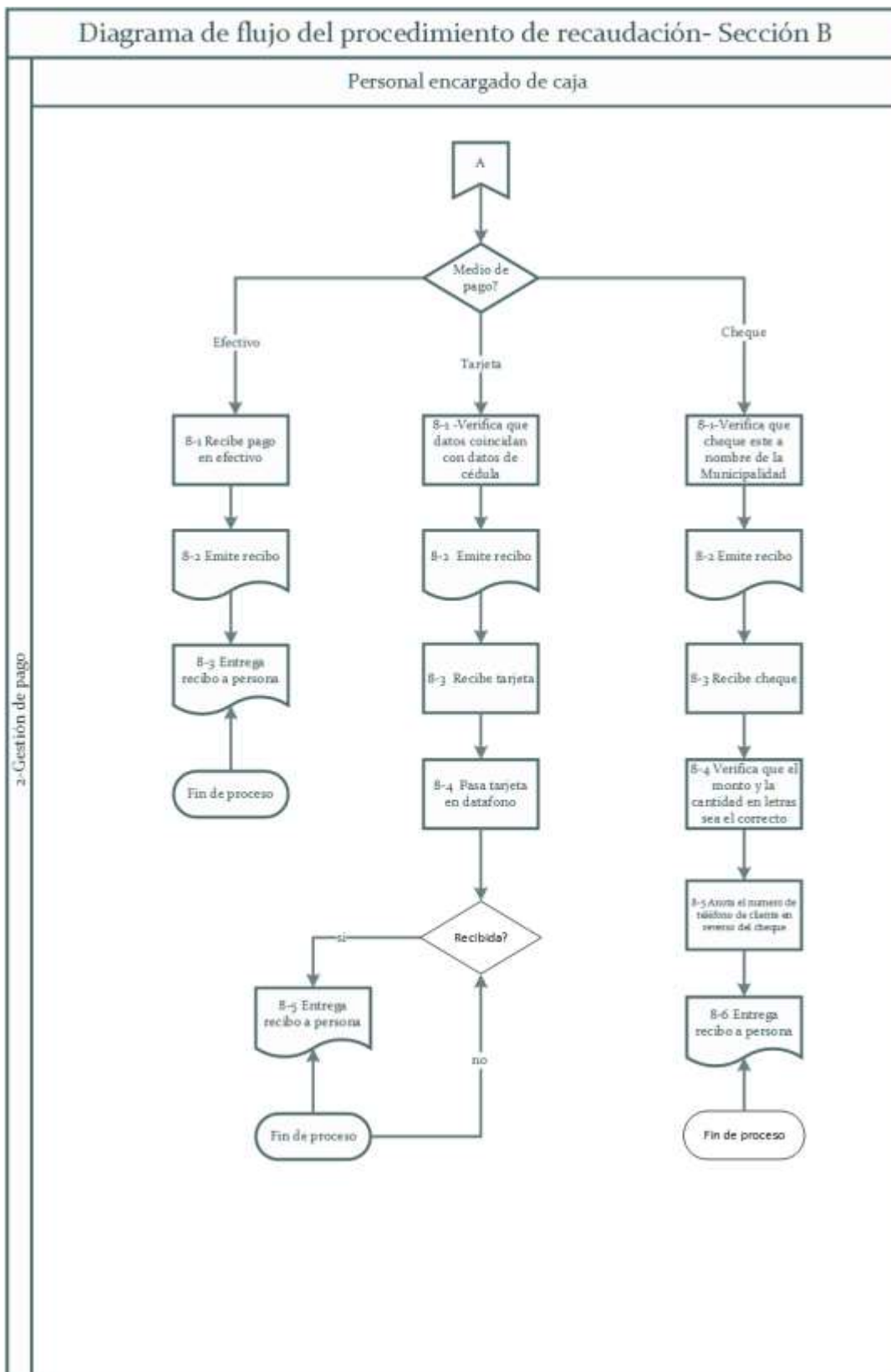
5.2 Diagrama de flujo del procedimiento recibo de fondo de vueltos





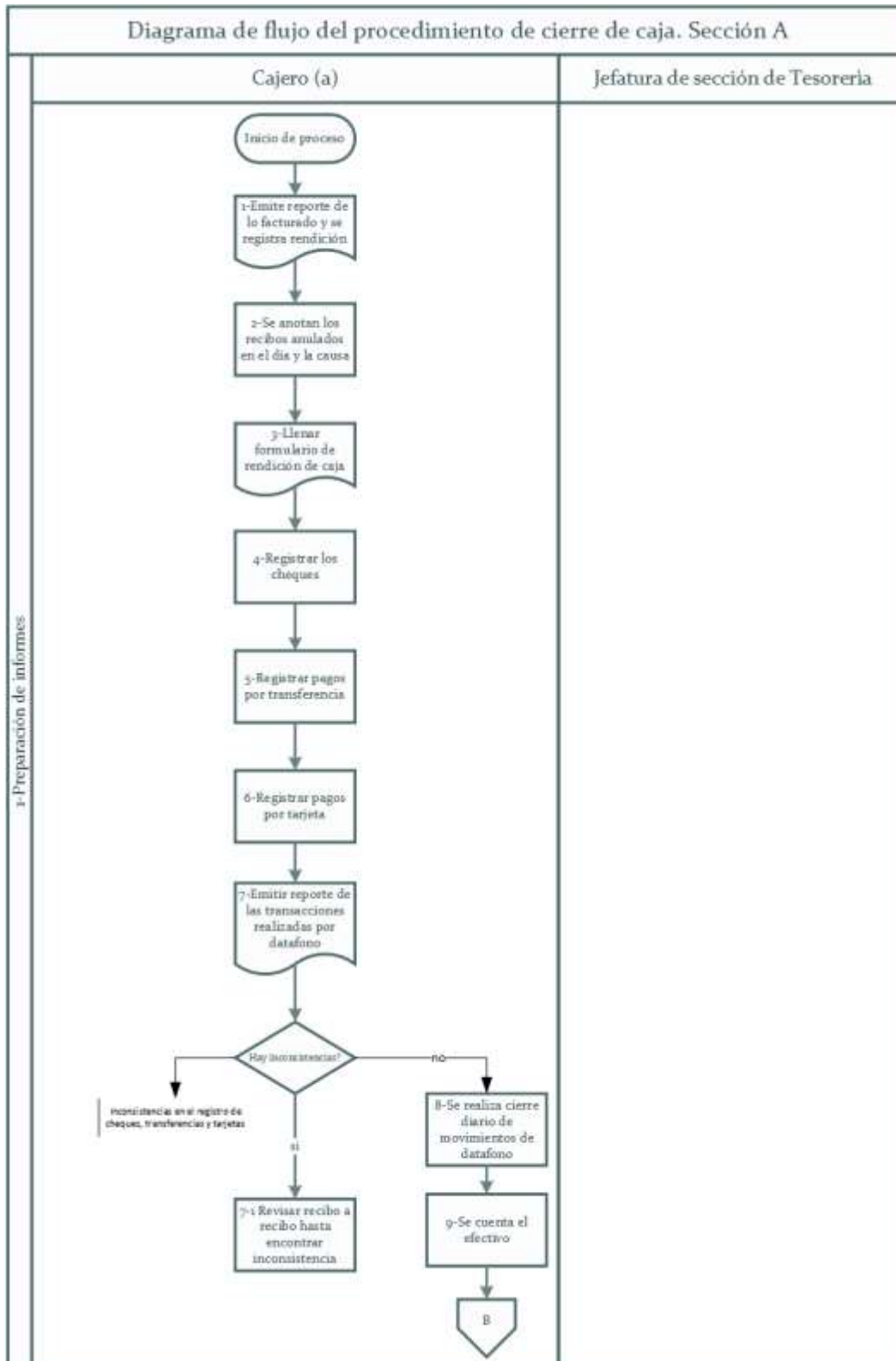
5.3 Diagram de flujo del procedimiento Recaudación- Secciones A-B

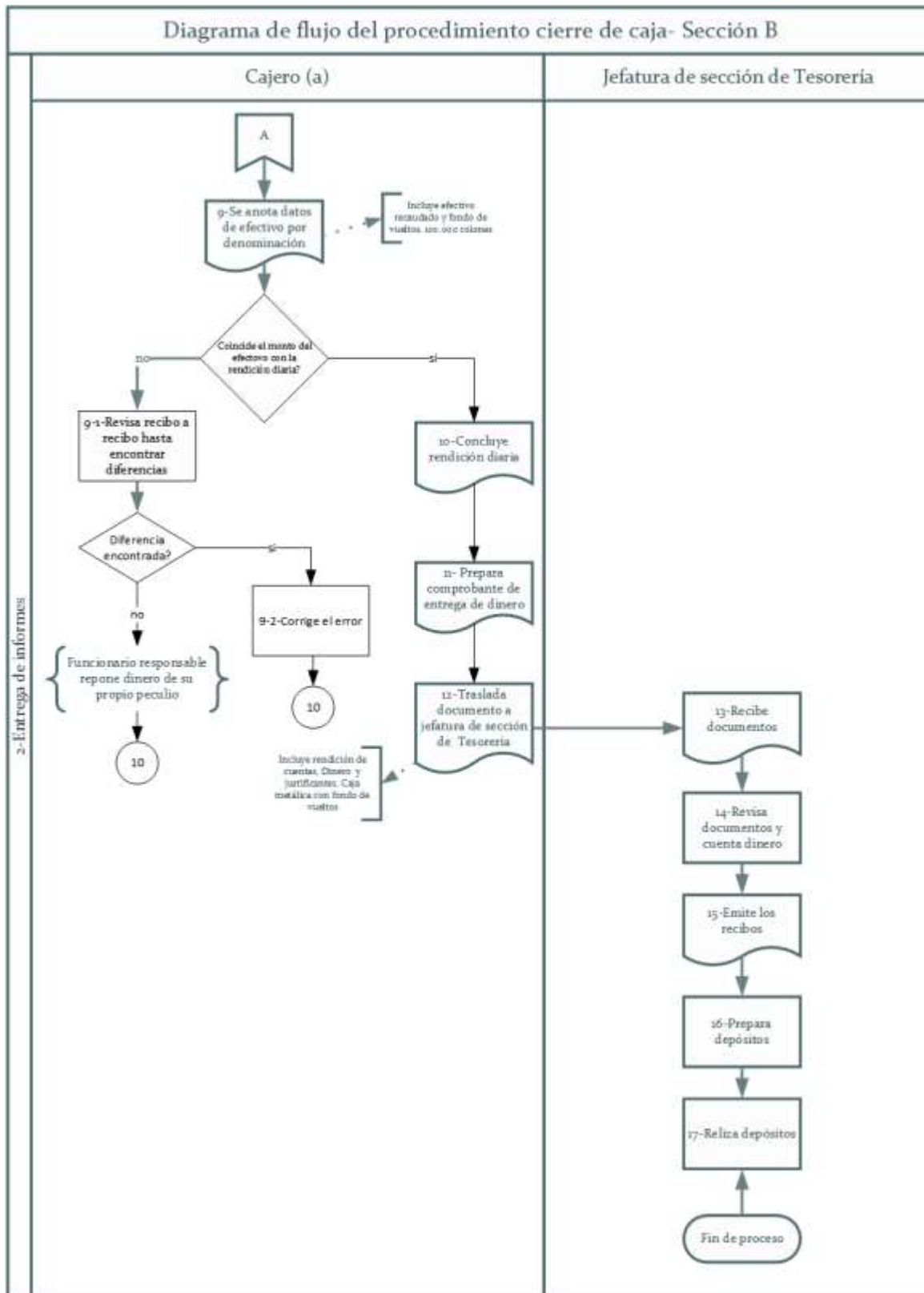






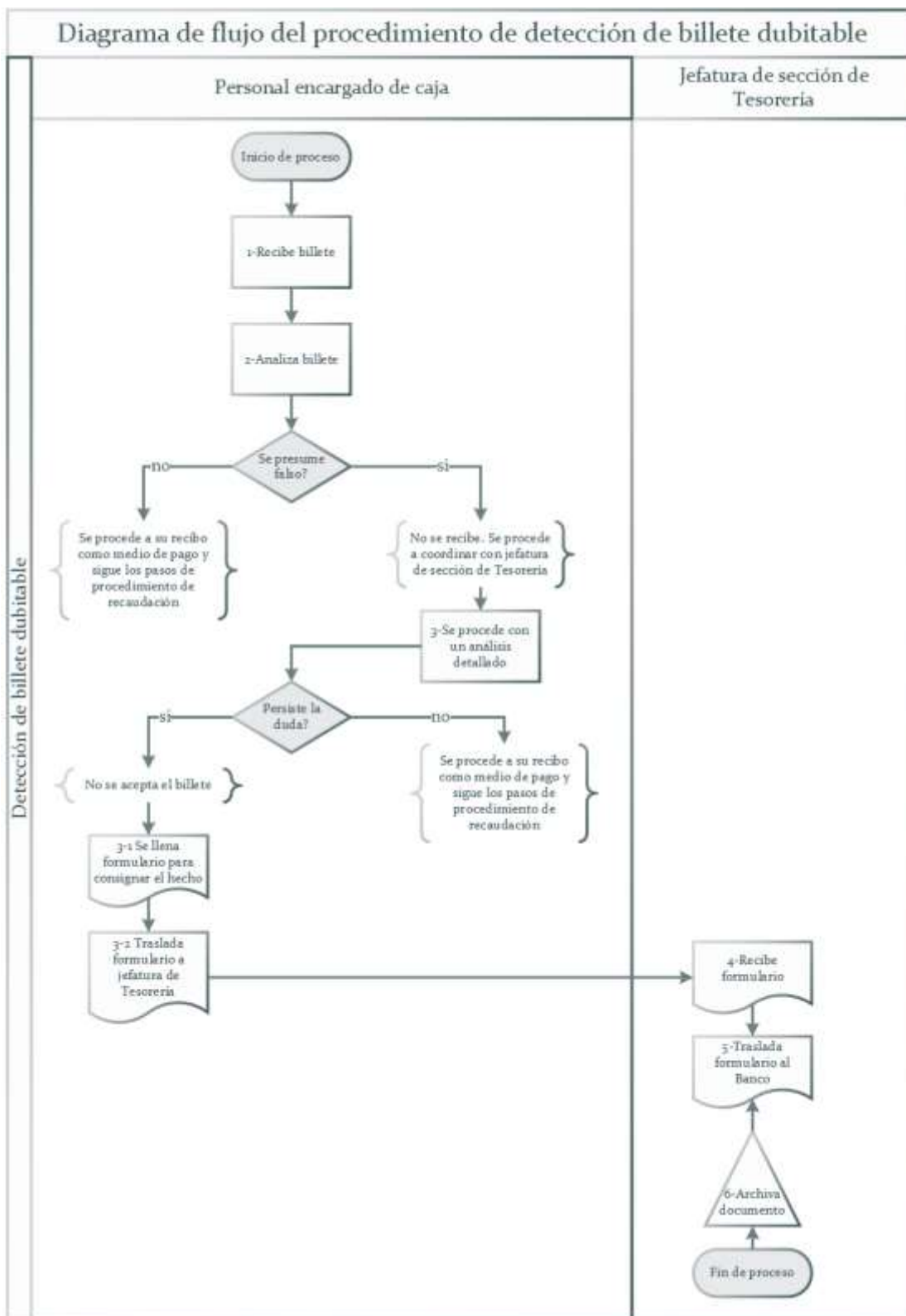
5.4 Diagrama de flujo del procedimiento de cierre de caja secciones A-B





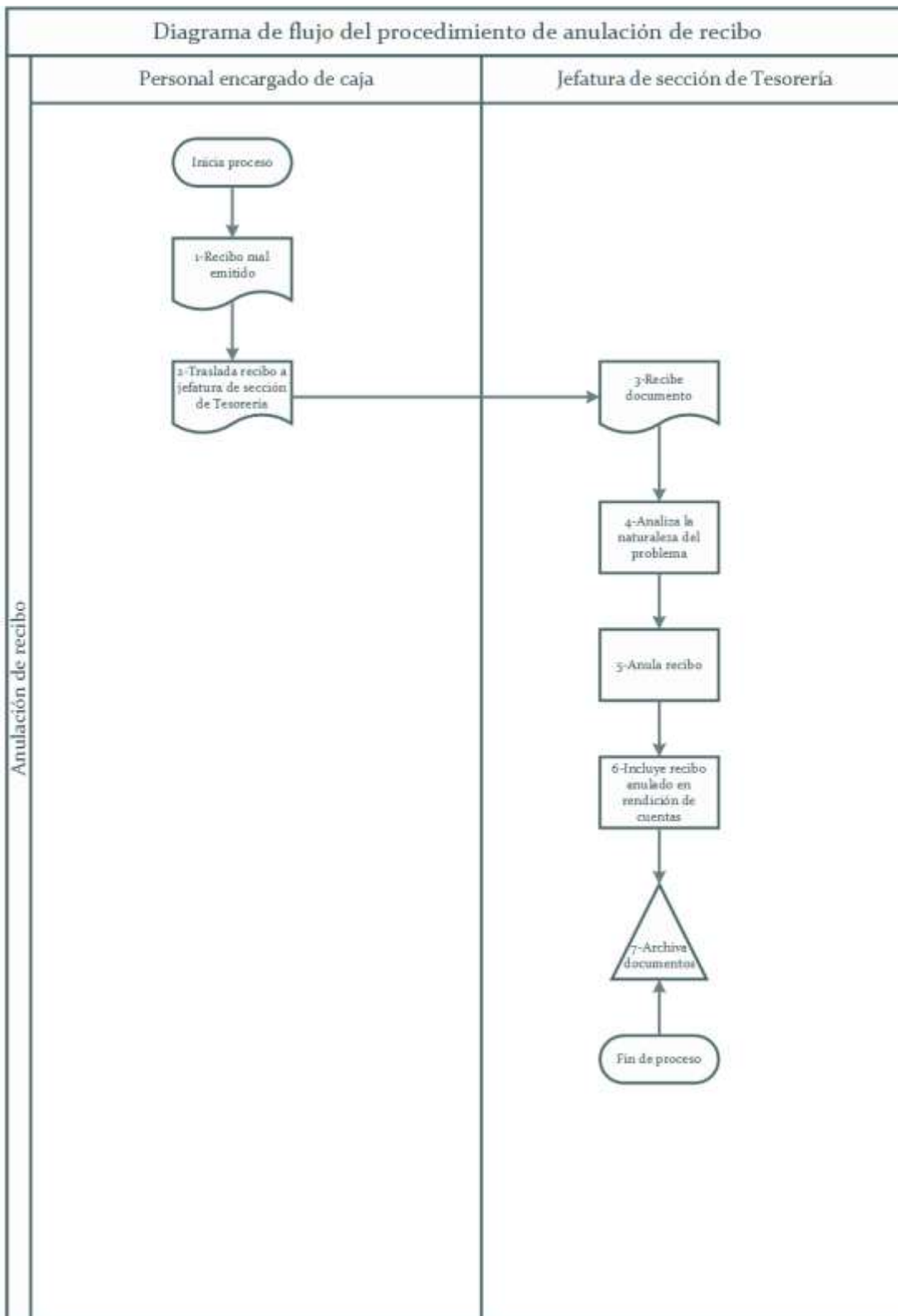


5.5 Diagrama de flujo de procedimiento de detección de billete dudable





5.6 Diagrama de flujo del procedimiento anulación de recibo





5.7 Documentos de referencia

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento adecuadamente y que contienen información sustantiva, en ausencia de la cual no puede tomarse una decisión.

Para este procedimiento el documento de referencia es todo documento que se presente en cada procedimiento. Se entiende que se trata de tarjetas, billetes, cheques, formularios.

5.8 Registros

Por razones de naturaleza administrativa y jurídica algunos documentos que se generan en el desarrollo del procedimiento y que generalmente corresponden a una salida, deben ser resguardados en archivos durante un espacio de tiempo preestablecido.

1-Nombre del Registro	2-Responsable de la conservación	3-Tiempo de conservación
Resolución de respuesta	Tesorería Municipal	5 años

Indicaciones:

- 1-Se anotara el nombre del documento generado en las actividades del procedimiento.
- 2- Se anotara la unidad responsable de la conservación del documento.
- 3- Se anotara el tiempo que debe durar la conservación del documento.

6 Control de cambios

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del manual. Como la presente es la versión 01, se indica en la casilla correspondiente la nota: No aplica.

1-Numero de revisión	2-Fecha de actualización	3-Descripción del cambio	4-Pagina modificada
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Solicitado por			
Unidad administrativa			
Firma			Fecha



Incorporado por		
Firma		fecha
Autorizado por		
Firma		Fecha

Indicaciones:

- 1- **Numero de revisión:** Se debe anotar el número arábigo correspondiente a la revisión del manual.
- 2- **Fecha de actualización:** Se debe indicar la fecha en la cual se concluyen los cambios y aprobaciones del procedimiento.
- 3- **Descripción del cambio:** Se describen las razones que motivan el cambio del procedimiento, indicando en que consiste el cambio.
- 4- **Página modificada:** Indicar el número de página donde ha operado el cambio

7 Glosario

Para los propósitos de este manual, se entenderá por:

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Alcance:** Ámbito de aplicación del manual, es decir, a que áreas involucra, a que funcionarios, a cuales usuarios, y la utilidad administrativa.
- **Cierre de caja:** Se entiende como el procedimiento que se lleva a cabo al final del día, para determinar el total de componentes de la caja, tales como efectivo, pago con tarjetas, pago con cheque, pago con transferencia bancaria.
- **Diagrama de flujo:** es una de las herramientas más extendidas para el análisis de los procesos. La visión gráfica de un proceso facilita la comprensión integral del mismo y la detección de puntos de mejora. El diagrama de flujo es la representación gráfica del proceso.



- **Expediente:** Está constituido por el conjunto de documentos generados y/o recibidos en la Plataforma de servicios de la Municipalidad, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir el procedimiento para obtener la licencia municipal.
- **Lineamientos:** Conjunto de principios y políticas de carácter administrativo que rigen y orientan las decisiones entorno al manual de procedimientos, conforme a objetivos institucionales.
- **Manual:** Instrumento de apoyo administrativo integrado por normas, lineamientos y procedimientos específicos técnicos, administrativos y de atención al público, que sustentan el procedimiento.
- **Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- **Peculio:** Dinero y bienes propios de cada persona.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos. Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.
- **Proceso:** es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.



PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS					
FECHA TRANS	No. RECIBO	No. DEPOSITO	BANCO	MONTO	OBSERVACIONES
			TOTAL	€0,00	

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO HEREDIA					
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL					
SECCION DE TESORERIA					
					Pag. 2

PAGOS POR MEDIO DE TARJETAS CREDITO / DEBITO			
No. RECIBO	VOUCHER	TIPO TARJETA	MONTO
			TOTAL €0,00

RECIBOS ANULADOS		
No. RECIBO	MONTO	MOTIVO

RESUMEN:	
TOTAL FACTURADO:	
TOTAL EFECTIVO	€0,00
TOTAL CHEQUES:	€0,00
TOTAL TRANSFERENCIAS:	€0,00
TOTAL TARJETAS:	€0,00
DIFERENCIA:	€0,00

TOTAL A DEPOSITAR:	€	-
--------------------	---	---

DEPOSITO	FECHA	BANCO BCR	MONTO
			€0,00
			TOTAL €0,00



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO HEREDIA				
DIRECCION DE HACIENDA MUNICIPAL				
SECCION DE TESORERIA				
				Pag. 3

NOTAS:

DESGLOSE FONDO DE CAJA (SOLO CAJA)

	CANTIDAD	NOMINACION	TOTAL
		50.000,00	Ø0,00
		20.000,00	Ø0,00
		10.000,00	Ø0,00
		5.000,00	Ø0,00
		2.000,00	Ø0,00
		1.000,00	Ø0,00
		500,00	Ø0,00
		100,00	Ø0,00
		50,00	Ø0,00
		25,00	Ø0,00
		10,00	Ø0,00
		5,00	Ø0,00
		TOTAL	Ø0,00

REALIZADO POR:

MAYRA ROJAS GONZALEZ, CAJERA

REVISADO POR:

Yael Solano Méndez; TESORERA

8.2 Anexo N°2.Comprobante de Entrega de Dinero para Depósito Bancario

Municipalidad de San Pablo de Heredia





Dirección de Hacienda Municipal

Sección de Tesorería Municipal

Comprobante de entrega de dinero para deposito bancario

Fecha: _____

Hora: _____

Responsable: _____ No. Rendición: _____

Monto en cheques: _____ Monto en efectivo: _____

Total entregado: _____

Firma entrega dinero

Firma recibe dinero



8.3 Anexo 3 Formulario para la presentación de billetes dubitables

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
TESORERIA MUNICIPAL FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE BILLETES DUBITABLES AL BCCR

No. Consecutivo

Datos de la Institucion Financiera/ comercio Fecha:

1. Nombre de Institución:

2. Responsable de proceso:

3. Funcionario que recibe billete dubitable:

4. Telefonos:

Datos sobre la detección

5. Detectado al momento en que se ejecutaba la operación/ pago

6. Detectado en procesos internos de la institución

7. Entregado por cliente para analisis en el BCCR

8. Presentado por:
(nombre y apellidos persona / Razón Social)

9. Información sobre el portador del (los) billetes (s) presuntamente falso (s)

10. Tipo de identificación

Cédula de identificación	<input type="text"/>
Cédula jurídica	<input type="text"/>
Pasaporte	<input type="text"/>

11. Numero de identidad

12. País de expedición

13. Correo electrónico

14. Teléfonos

15. Domicilio