



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



DECRETO N° 2441 /

HUALAÑÉ, 29 SET. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- 1) La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento de Arqueo Activo Fijo para la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Hualañé
- 2) El Manual de Procedimiento de Arqueo Activo Fijo.
- 3) Las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

DECRETO:

APRUEBESE: Manual de Procedimiento de Arqueo Activo Fijo para la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Hualañé

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE.



JORGE A. DIAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE



CAROLINA A. MUÑOZ NUÑEZ
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN

La indicada
CAMN/MHHR/JADR/AMUF/mvrc



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARQUEO ACTIVO FIJO

El presente manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las facultades en la administración y registros con respecto a las transacciones de efectivo en las distintas cajas recaudadoras de multas, impuestos y derechos municipales. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente para alcanzar la eficiencia administrativa.

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 24°, señala las funciones de la unidad de Control, estableciendo claramente la facultad de realizar la Auditoría Operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

Artículo 1°: entiéndase por Arqueo de Activo Fijo como una herramienta fundamental para el control y análisis de las transacciones, asociadas al dinero en efectivo, él que, por el hecho de ser un activo de fácil sustracción, requiere de una mayor fiscalización.

Artículo 2°: el objetivo general es ejercer un control interno del efectivo en el cual se verifica la administración del ingreso de dinero al municipio, recaudado por medio de sus distintas cajas. Con el propósito de proteger el efectivo contra residuos, fraudes e inconsistencias, así como controlar la adecuada contabilización de las partidas, verificar el cumplimiento de las políticas de la Institución y el desempeño eficiente de los empleados.

Artículo 3°: la Dirección de Control será la encargada de realizar cuando estime pertinente Arqueo de Activo Fijo en el área municipal (Tesorería, caja de gastos menores, caja de gastos viáticos personal de planta, caja de viáticos personal a contrata y caja de ayudas sociales) como así mismo en el área de educación y salud (caja de gastos menores).

Artículo 4°: en relación con el funcionario a cargo de las respectivas cajas, este deberá tener una condición de planta o contrata y poseer una póliza de fidelidad funcionaria de valores fiscales; además debe recibir, registrar y custodiar valores en forma eficaz y eficiente, aplicando normas legales y reglamentarias, manteniendo una buena relación con el público, como así poseer conocimientos técnicos en el manejo de dinero y especies valoradas.





Artículo 5°: Las cajas deben tener una separación adecuada con respecto al público y una puerta con chapa para el acceso de las demás dependencias; no deben tener acceso a la parte posterior de las cajas personas ajenas a la oficina. En el caso de Tesorería solo podrán ingresar a las dependencias los funcionarios que formen parte de ella y aquellos que sean autorizados.

Artículo 6°: el proceso de arqueo considerara los siguientes pasos:

- a) Los arqueos de caja podrán ser realizados en algún momento de la jornada laboral, donde los cajeros deberán tener la predisposición a colaborar con este medio de control.
- b) El sujeto de arqueo procederá al conteo y confirmación del saldo, debiendo visar cada documento verificado y conciliado (efectivo y documentos).
- c) Una vez culminado el arqueo el responsable de este deberá levantar el acta de arqueo en la cual se consignará la conformidad o disconformidad por parte del encargado de la caja, debiendo ser suscrita por la persona que haya realizado el arqueo. Además, se debe anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada al incumplimiento de las normativas de la institución.
- d) El Acta debe ser firmada por el cajero y la persona responsable del arqueo.
- e) Las observaciones (irregularidades) recabadas en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito a las direcciones respectivas, con la finalidad de adoptar medidas correctivas.

Artículo 7°: respecto a los resultados del arqueo se debe considerar lo siguiente:

- a) El dinero existente en caja debe coincidir con el saldo que arroja el sistema.
- b) El dinero existente en caja sea menor que el saldo arrojado por el sistema (Saldo según arqueo < Saldo según sistema) presunto sobrante.

Artículo 8°: Una vez finalizado el arqueo se procede a la elaboración de un Informe de Arqueo como el formato tipo que se detalla a continuación:





INFORME N°2022

FISCALIZACION ARQUEO CAJAS

HUALAÑÉ,.....

ANTECEDENTES GENERALES

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control Interno del año 2022, Aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1501 de fecha 15.06.2022 y las facultades establecidas en el artículo 24°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De acuerdo con el programa anual de auditoría, se procedió a realizar una ronda de arqueos a la caja de..... de la Dirección o Departamento..... ubicada en....., con el propósito de efectuar un chequeo de los dineros recaudados por concepto de tributos y otros ingresos municipales y de aquellos que quedan en poder de los funcionarios receptores de valores.

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las atribuciones de control, y comprobar el eficiente manejo y control de la caja, además del control existente para el resguardo y custodia de los recursos, del análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, es comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja el sistema, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja sea dinero efectivo, cheques o vales. Esta auditoría permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente.

ARQUEO

El díade.....de 2022, siendo las horas, se procedió a realizar arqueos de caja ubicada en las dependencias de....., perteneciente adel Municipio. Encargado efectúa cierre de caja contando todo el efectivo frente a personal de Control Interno y se verifican los documentos encontrados en caja, donde posteriormente se procede al llenado del siguiente anexo:





ACTA DEL ARQUEO

DATOS DEL SERVICIO

Nombre:

Rut:

Dirección Municipal:

Unidad:

DATOS DEL FUNCIONARIO ENCARGADO

Nombre:

Rut:

Cargo:

Grado:

N.º de Póliza:

N.º de decreto:

Monto autorizado: \$

RECUENTO

En efectivo billetes:

	Valor	Cantidad	Monto Parcial
Billetes	\$20.000.-		\$
	\$10.000.-		\$
	\$5.000.-		\$
	\$2.000.-		\$
	\$1.000.-		\$
Monto Total			\$





**REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO**



En efectivo monedas:

	Valor	Cantidad	Monto Parcial
Monedas	\$500.-		\$
	\$100.-		\$
	\$50.-		\$
	\$10.-		\$
Monto Total			\$

En valores y otros tipos de documentos

Tipo documento	Número	Fecha	Concepto	Monto
				\$
				\$
Monto Total				\$

RESUMEN:

Total, según arqueos

Total, según comprobación

Diferencia:

Sobrante:

Faltante:





REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DIRECCION DE CONTROL INTERNO



CARGO	NOMBRE	FIRMA
Funcionario (a) encargado de la caja		
Director del Departamento		
Funcionario de la Dirección de Control Interno encargado del arqueo		

OBSERVACIONES

Si corresponde se deberán realizar observaciones al final del arqueo indicando por ejemplo si existe diferencia de dinero ya sea sobrante o faltante, o cualquier otra que se detecte en el proceso de arqueo.

RECOMENDACIÓN

Se deberá sugerir acciones correctivas para las observaciones detectadas, por ejemplo: los sobrantes de caja no son una situación normal y en lo posible no deben suceder, puesto es causa de algún proceso mal ejecutado por los encargados, aumentando el riesgo de algún otro inconveniente, por lo tanto, se recomienda especial atención y cuidado al momento de proceder a la recaudación de dinero corroborando montos con la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 9°: para todos los efectos el Manual de Procedimiento representa la mejor herramienta, para plasmar el proceso de actividades específicas respecto a los arqueos de caja en el cual se incorporan aspectos legales, procedimientos, controles para realizar acciones de una manera eficaz y eficiente.





DIAGRAMA DE FLUJO

