



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**DECRETO N° 1658**

**ANCUD, 30 de Mayo de 2016**

**VISTOS** :

El fallo del Tribunal Electoral Regional Décima Región, del 29 de Noviembre de 2012, recaído en Causa Rol N° 616-12-PA; el Acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 06 de Diciembre de 2012; el Decreto Alcaldicio N° 4.230 del 06 de Diciembre de 2012; y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO** :

1° La necesidad de contar con un reglamento que establezca el procedimiento para el arqueo de caja.

2° Lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que establece que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

3° Lo establecido en el artículo 29° letra a) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que dispone que a la unidad encargada del control le corresponderá realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

**DECRETO** :

1° **APRUEBESE**, el **Reglamento de Procedimiento para Arqueo de Caja**, elaborado por la Dirección de Control, cuyo texto es el siguiente:

## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA**

### **1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos, para realizar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos (en efectivo) y especies valoradas, bajo custodia del cajero perteneciente a la Sección Tesorería Municipal, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

### **2. ALCANCE Y DEFINICION.**

Este procedimiento es aplicable el área de cajas de Sección Tesorería Municipal, a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Control Interno.

#### **DEFINICION:**

Arqueo de caja. Consisten en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar que la documentación existente e caja, sea coincidente con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero en efectivo, cheques, vales vista y letras de cambio.

### **3. RESPONSABILIDADES.**

- Es responsabilidad del Director de Control: determinar la ejecución del procedimiento de arqueo.
- Es responsabilidad del Jefe de Sección de Tesorería Municipal: autorizar la ejecución del procedimiento de arqueo.
- Es responsabilidad de quien ejecuta el arqueo: emitir acta de arqueo, realizar el arqueo según lo establecido por nomina vigente; registrar las inconsistencias o novedades detectadas al momento del arqueo, en el acta correspondiente.
- Es responsabilidad del Funcionario sujeto del arqueo: realizar el cierre de la ventanilla de caja, para la recopilación y entrega de lo requerido por el responsable de arqueo. Estraga toda la documentación solicitada por el responsable del arqueo, así como el dinero recaudado hasta el momento de la verificación. Emitir acta de descargo, en el caso de detectarse inconsistencias o novedades al momento del arqueo.

### **4. POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL:**

Arqueo sorpresivos de los valores en efectivo.

Los valores en efectivo que se encuentran en poder de los cajeros del municipio, estarán sujetos a verificaciones, mediante arquezos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con la documentación de respaldo. Dichos arquezos se realizaran con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez, y en presencia del funcionario responsable de su custodia, debiendo obtener su firma, como prueba del arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo, documentos bancarios, formularios de ingresos le fueron devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectan irregularidades, se comunicará inmediatamente sobre el particular a la Directora de Control Interno, y este a su vez deberá informar al Alcalde, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos, se dejara constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Los arqueos, serán practicados obligatoriamente en presencia del funcionario responsable de los fondos y documentos materia de arqueo.

El cajero responsable deberá entregar al momento del arqueo, todo el dinero en efectivo, documentos bancarios y especies valoradas; además de los comprobantes de ingresos que tengan en su poder.

Acta de Arqueo.

El arqueo quedara formalizado a través de la elaboración de un acta que deberá contar de forma obligatoria lo siguiente:

- a) Declaración del responsable de los fondos, que el arqueo se realizó en su presencia, que hizo entrega de todos los documentos, dinero en efectivo y documentos bancarios con que cuenta y que estos le fueron devueltos en su integridad al terminar el arqueo.
- b) Declaración de cualquier situación irregular encontrada durante el arqueo, la que deberá ser comunicada a los niveles superiores correspondientes.
- c) El acta debidamente firmada será distribuida de la siguiente manera: original a la segunda copia a la Sección Tesorería Municipal.
- d) El acta de descargo debidamente firmada, será distribuida de la siguiente manera: original a Tesorería Municipal; primera copia a la Unidad de Control Interno; segunda al funcionario sujeto de arqueo.

## **5. PROCEDIMIENTO:**

Funcionario responsable de arqueo:

- 5.1. Se dirige a la Sección Tesorería Municipal y solicita autorización para dar inicio al arqueo no programado.
- 5.2. Se dirige al área de cajas de la Sección Tesorería Municipal.
- 5.3. Da inicio al proceso de arqueo solicitado al cierre de la ventanilla de caja y entrega de dinero, documentos bancarios y documentos de ingresos.

Funcionario sujeto de arqueo:

- 5.4. Procede a cerrar la ventanilla para la recopilación y entrega de lo requerido por el responsable del arqueo (este cierre puede ser definitivo si dicho arqueo se efectúa al final del día, o parcial si se efectúa durante la mañana).
- 5.5. Se genera un corte en la recaudación.
- 5.6. Procede a la presentación de la documentación y entrega del monto recaudado hasta el momento del arqueo.

Funcionario responsable del arqueo:

- 5.7. Realiza el conteo y conformación del saldo, verificando cada uno de los formularios de ingresos presentados y efectúa la conciliación o verificación del saldo.

- 5.8. Una vez finalizada la constatación física, devuelve toda la documentación, el dinero y los documentos bancarios sujetos de verificación el funcionario sujeto del arqueo.
- 5.9. Efectúa el cierre del acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier inconsistencia o novedad detectada, y cualquier otra observación que efectúe a la normalidad del proceso.
- 5.10. Si existen diferencias informa al funcionario sujeto del arqueo y solicita descargo a diferencias detectadas; caso contrario procede a archivar acta e la señal de aceptación.

Tesorero Municipal:

- 5.11. Procede a finalizar el acta elevada en el arqueo, en señal de conformidad.
- 5.12. Analizar el acta elaborada y determinada por su parte si existen diferencias.

Funcionario sujeto de arqueo:

- 5.13. Existen diferencia procede a efectuar Acta de descargo por escrito, confeccionándola con la copia correspondiente.

Director de Control

- 5.14. En caso de acoger los descargos, archivará los antecedentes. En caso de rechazarlos informará al Alcalde.

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Cúmplase, Archívese en su oportunidad.



**RICARDO WAGNER BASILI**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**SOLEDAD MORENO NÚÑEZ**  
**ALCALDESA COMUNA DE ANCUD**

#### DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control

SMN/RWB/LAV/ram