



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETO N° 1659

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 Fondo Global**, elaborado por la Dirección de Control, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ARQUEO DE FONDO GLOBAL

1.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de recursos en dinero efectivo, entregado a funcionarios bajo la modalidad de Fondo Global o Caja Chica, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

2.- ALCANCE Y DEFINICIÓN:

Este procedimiento es aplicable todos los funcionarios a los que se les haya asignado, en razón de sus cargos o funciones, fondos globales o caja chica en administración.

DEFINICIÓN: Consiste en el recuento físico del dinero en existencia y su comparación con el saldo, conforme a los gastos realizados con los recursos asignados

3.- RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad del Director de Control determinar la ejecución del procedimiento de arqueo.
- Es responsabilidad de quien ejecuta el arqueo emitir acta de arqueo, realizar el arqueo según lo establecido por normativa vigente; registrar las inconsistencias o novedades detectadas al momento del arqueo, en el acta correspondiente.
- Es responsabilidad del funcionario sujeto del arqueo entregar toda la documentación solicitada por el responsable del arqueo, así como presentar y contar el dinero en efectivo asignado existente al momento de la verificación. Además, deberá emitir acta de descargo, en el caso de detectarse inconsistencias o novedades al momento del arqueo.

4.- POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL:

Arquezos sorpresivos de los valores en efectivo.

Los dineros en efectivo que se encuentran en poder de funcionarios 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 realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo debe contarse a la vez por del funcionario responsable de su custodia, debiendo obtener su firma, como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y la documentación revisada le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arquezos serán realizados por la Dirección de Control Interno, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del procedimiento de uso de fondos globales.

Si durante el arqueo de fondos se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente sobre el particular a la jefatura de la Unidad de Control Interno y éste a su vez deberá informar al Sr. Alcalde, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos, se dejará 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 del arqueo.

El funcionario responsable deberá presentar al momento del arqueo, todo el dinero en efectivo, además de los comprobantes de gastos que tenga en su poder.

El arqueo quedará formalizado a través de la elaboración de un acta, donde deberá constar en 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 y presentó el dinero en efectivo 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 Unidad de Control Interno y copia al funcionario sujeto del arqueo.
- d) El acta de descargo debidamente firmada, será distribuida de la siguiente manera: original a la Unidad de Control Interno y copia al funcionario sujeto del arqueo.

5.- PROCEDIMIENTO:

Funcionario responsable del arqueo:

5.1.- El Director de la Unidad de Control asigna a un funcionario de su unidad la realización del arqueo o resuelve efectuarlo personalmente.

5.2.- Se dirige a la oficina o dependencia en que trabaja el funcionario.

5.3.- Da inicio al proceso de arqueo solicitando la entrega de los documentos y comprobantes de gastos y la presentación del dinero en efectivo.

Funcionario sujeto de arqueo:

5.4.- Procede a poner a disposición lo requerido por el responsable del arqueo.

5.5.- Procede a contar el dinero en efectivo en presencia del funcionario a cargo del arqueo.

Funcionario responsable del arqueo:

5.6.- Presencia el conteo y confirmación del saldo, verificando cada uno de los documentos presentados.

5.7.- Una vez finalizada la constatación física, devuelve al funcionario sujeto del arqueo toda la documentación sujeta de verificación.

5.8.- Efectúa el cierre del acta respectiva, anotando en ella de ser el caso, cualquier otra observación que afecte a la normalidad del proceso.

5.9.- Si existen diferencias informa al funcionario sujeto al arqueo y solicita descargo a diferencia detectada; caso contrario procede a archivar acta en señal de aceptación.

Funcionario sujeto a arqueo:

5.10.- Si existen diferencia procede a efectuar Acta de Descargo por escrito, confeccionándola con las copias correspondientes.

Director de Control:

5.11.- Si existe Acta de Descargo de deberá resolver. En caso de acogerlos archiva 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