



**MAT: Aprueba Manual Procedimiento
de Arqueo de Fondos Globales.
NEGRETE, 04 DE AGOSTO DE 2022.**

Decreto Alcaldicio N° 279/2022

VISTOS:

- a) La resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.
- b) Las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- c) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y,
- d) La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un manual que establezca el procedimiento para el arqueo de Fondos Globales o caja chica.
- b) El numeral 61, del Capítulo III, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas de Control Interno y que establece, en lo que interesa, que se cotejaran periódicamente los recursos con los registros contables y se verificará si ellos coinciden.
- c) Lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad. Y,
- d) El artículo N° 27 de la Ley N° 18.695, que establece las funciones y deberes de las Direcciones de Administración y Finanzas.
- e) Lo establecido en el artículo N° 29, letra a) de la Ley N° 18.695, que dispone a la unidad encargada del control, le corresponderá realizar la auditoría operativa interna a la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

DECRETO:

- a) **APRUEBESE el Manual de Procedimiento para Arqueo de Fondo Global, cuyo texto es el siguiente:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL ARQUEO DE FONDOS GLOBALES

1.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la realización de arquezos aleatorios y sorpresivos, de manera regular, sobre la totalidad de los recursos en efectivo entregados a funcionarios de la municipalidad, bajo la modalidad de Fondo Global o Caja Chica, de modo de garantizar la integridad, buen uso y disponibilidad efectiva de dichos recursos.

2.- ALCANCES Y DEFINICIONES:

La normativa que regula los fondos globales estará contenida en Decreto de Hacienda que "Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos para cada año".

Los fondos globales, comúnmente son llamados "Cajas Chicas", pues permiten la adquisición rápida de productos necesarios para la institución.

La normativa de los fondos globales preceptúa lo siguiente:

Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas., los gastos por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

Este procedimiento es aplicable a todos aquellos fondos disponibles, asignados a funcionarios de la municipalidad, debido a su cargo o funciones, llámense fondos globales o caja chica.

Para estos efectos se define como:

- **Fondos Globales o caja chica:** Aquellos fondos disponibles que permiten la adquisición rápida de productos necesarios para la institución.
- **Arqueo:** Consiste en el recuento físico del dinero en existencia y su comparación con los recursos asignados; los gastos realizados; sus respaldos y el saldo disponible.

Dicho proceso deberá realizarse siempre, con apego a la normativa vigente.

3.- RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de quien ejecuta el arqueo, emitir acta del procedimiento realizado, la que como mínimo deberá indicar: fecha, hora, fondo global motivo del arqueo, nombre del responsable de dicho fondo, N° de póliza de fianza y nombre de quien realiza el arqueo; además deberá indicar brevemente, las observaciones ya sean por resultado positivo o negativo de la fiscalización.

Es responsabilidad del funcionario sujeto del arqueo, entregar toda la documentación solicitada por el responsable del arqueo; presentar y contar con el dinero en efectivo asignado existente al momento de la fiscalización; así también, presentar los documentos que respalden desembolsos realizados con dicho fondo y que se encuentren aun por rendir. Deberá también, emitir "acta de descargos", en caso de detectarse inconsistencias o novedades al momento del arqueo.

4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Los arqueos, serán procedimientos sorpresivos realizados a los valores en efectivo en posesión de un funcionario municipal. Dichos valores, estarán sujetos a fiscalizaciones periódicas, con la finalidad de examinar su existencia física y comprobar su concordancia entre, lo asignado como fondo global, el efectivo existente, los respaldos de gastos y saldos disponibles. Se realizarán a lo menos 4 procesos de arqueos durante el año.

Todo efectivo deberá ser presentado y contado por el funcionario responsable de su custodia, quien debe firmar el acta final dando fe de que el proceso se realizó en su presencia, que fue respetado el proceso contenido en este manual y que el dinero en efectivo y la documentación revisada, le fueron devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo de los fondos se detectaren inconsistencias o irregularidades, se comunicará en el acto sobre el particular a él o la responsable del fondo y se dejará constancia en el acta de la fiscalización. En el mismo acto, se solicitará al funcionario responsable que emita y presente los descargos u observaciones que considere pertinentes, respecto de las inconsistencias encontradas. Dichos descargos deberán ser presentados a quien esté realizando el arqueo en un plazo no superior a dos días hábiles.

Si el arqueo finaliza sin observaciones, el acta del proceso será archivado como respaldo, dejando copia al funcionario responsable del fondo fiscalizado. En caso contrario, si el arqueo finaliza con observaciones; se tendrá a la vista los antecedentes obtenidos en la fiscalización, además de los descargos (en caso de ser recibidos) y se emitirá un informe a la autoridad correspondiente para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Quedará formalizado en el acta, además de los contenidos mínimos, lo siguiente:

- Declaración del responsable de los fondos, de 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 fueron devueltos íntegramente al terminar el arqueo.
- Declaración de cualquier situación irregular detectada durante el arqueo.



- Declaración, en caso de existir inconsistencias, de la solicitud de descargos u observaciones al responsable de los fondos.

Estos arqueo podrán ser realizados tanto por la Dirección de Administración y Finanzas, como por la Dirección de Control, cada uno, en cumplimiento a las funciones encomendadas por la ley.

5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1°. El funcionario responsable del arqueo, pudiendo ser de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Dirección de Control, seleccionará aleatoriamente o de acuerdo con su planificación establecida, el o los fondos globales a fiscalizar.
- 2°. Se dirigirá hasta la dependencia del funcionario responsable de los fondos.
- 3°. Dará inicio al proceso de arqueo, completando el acta del proceso y solicitando la entrega de los documentos y comprobantes de gastos y la presentación del dinero en efectivo.
- 4°. El funcionario sujeto del arqueo pondrá a disposición lo requerido por el responsable de la fiscalización.
- 5°. Procederá luego a contar el dinero en presencia del funcionario a cargo del arqueo.
- 6°. El funcionario responsable del arqueo confirmará el saldo y verificará cada uno de los documentos de respaldo.
- 7°. Una vez finalizada la constatación física de dinero en efectivo y documentos, se devolverán a resguardo del funcionario responsable del fondo.
- 8°. Se efectuará el cierre del acta respectiva, dejando constancia de cualquier observación o antecedente del proceso que a criterio de quien ejecuta el arqueo, deba ser considerado.
- 9°. Si se detectaren irregularidades y/o inconsistencias, se informará al funcionario sujeto del arqueo y se le solicitará que presente los "descargos" respecto de las observaciones realizadas. En caso contrario se archivará dicha acta, quedando copia en manos de ambas partes involucradas en el proceso.
- 10°. Si son presentados los descargos, deberán ser resueltos por el responsable del arqueo. En caso de ser acogidos, se archivará el proceso. En caso de ser rechazados, se informará a la autoridad correspondiente para que se adopten las medidas pertinentes.



ANEXO N°1



FUNCIONARIO RESPONSABLE:	
RUN:	
CARGO:	
NOMBRE DE LA CAJA:	
RESPONSABLE DEL ARQUEO:	
FECHA:	
HORA:	

RECUENTO:

DINERO EN EFECTIVO:

DETALLE	VALOR	CANTIDAD		PARCIAL	SUBTOTAL
BILLETES	20.000		=		
	10.000		=		
	5.000		=		
	2.000		=		
	1.000		=		
METÁLICO	500		=		
	100		=		
	50		=		
	10		=		
	5		=		
DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GASTOS					
TOTAL					

- Certifico que el monto total indicado en la tabla precedente, ascendente a la suma de \$ _____, una vez contado por mí, en presencia de don/doña _____ de cargo _____ de la Municipalidad de Negrete, fue devuelto a su lugar de custodia.
- Certifico, además, no poseer otros valores y/o documentos que se hayan incluido en el presente recuento, y que mi póliza de fianza de fidelidad funcionaria es la N° _____, de la Compañía HDI Seguros S.A.



Observaciones:

FONDO FIJO ASIGNADO:	
EFFECTIVO	
DOCUMENTOS	
TOTAL	
DIFERENCIA	

Se verificó que el sobrante/faltante, corresponde a:

No teniendo nada que agregar, quitar o modificar a lo antes expuesto,
firmo.

**FUNCIONARIO RESPONSABLE DE
LOS RECURSOS**

**FUNCIONARIO RESPONSABLE
DEL ARQUEO**



Anótese, comuníquese, publíquese.



[Firma manuscrita]

CRISTIAN RAMÍREZ ORELLANA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



[Firma manuscrita]

PAAMELA CORTES CISTERNAS
ALCALDE (S)

PCC/CRO/AOA/TBB

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- DAF
- Control
- Tesorería