San Pedro de Atacama, 31 de julio de 2026

INFORME N°032/2026

A: **SR. CESAR DIAZ DIRECTOR DE DAF**
SRTA. SANDRA MALGUE MALGUE ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA.

DE: **SRTA. ANA TEJERINA GONZALEZ**
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL (S)

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N°1653/2021 de fecha 08 de julio de 2021, Aprueba el Manual de Procedimientos de Arqueo de Caja Municipal, con el objetivo de 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.

Efectuada la fiscalización con fecha 27 de julio de 2026 en relación a la sección de la Cajera Municipal de la Unidad de Tesorería Municipal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Pedro de Atacama puede concluirse lo siguiente:

1. Aspectos Formales a Considerar

N°	Materia	Infraccione y/o incumplimiento (s) detectados(s)
1	**La Tesorera Municipal Realiza una vez a la semana un Arqueo de Caja**	**No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.** • Se verifica que si realiza arqueo de cada diariamente en la cajas de recaudación.
2	**La Dirección de Control realiza una vez al mes un Arqueo de Caja**	**No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.** • Indicar que, en mes de junio de 2026, no se realizó arqueo de caja, por la carga de trabajo que había en la Dirección. Pero los meses anteriores si se ha realizado.
3	**Cuenta con el Libro Registro de Timbre de Caja**	**Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.** • No cuenta con libro de registro de timbre, pero la última renovación de los timbres se solicitó a través de correo fue el año 2024.
4	**Cuenta con el Fondo Poder de $100.000.-**	No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables. • Se verifico en esta oportunidad el Fondo Poder de $100.000.- del efectivo de la caja de Recaudación.
5	**Cuenta con el Libro "Registro de recepción de efectivo Cajeros"**	**Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.** • No tiene registro del libro de recepción de efectivo, solo posee un archivador de las recaudaciones con su respaldo correspondientes.
6	**El cajero conoce el Manual de Procedimientos**	No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables. • Si tiene conocimiento del Manual de Procedimiento del Arqueo de Caja Municipal.

Observaciones:

- Se observa que tras el arqueo de caja realizado el día 27-07-2026 que el "Fondo Poder" de la tabla N°4 no se tiene observación. Sin embargo, cabe mencionar que los puntos N°3-5 aún se encuentran con incumplimientos.
- Que él monto de la recaudación hay un monto faltante de $150.- que la cajera indica que es un monto que corresponde a la equivocación de un folio de un usuario que al momento de pagar se equivocó en digitar mal el monto.
- También se revisa aleatoriamente las recaudaciones del mes de junio

Recomendaciones:

- En relación de lo resultado expuesto y lo incumplimiento al Manual de Procedimiento que fueron detectados, es necesario seguir los aspectos formales indicado en el Manual de Procedimiento de Arqueo de Caja.
- Respaldo de Tesorería: La Tesorera debe contar con el debido respaldo cuando a una cajera le falte dinero, el cual debe ser adjuntado a la recaudación.
- Corrección de errores: En caso de existir algún error en el sistema de digitación por parte de la cajera al momento de atención cliente, la Tesorera es la única persona autorizada para corregir el documento y en respaldo se tiene que adjuntar el documento de dicha modificación que arroja el sistema.
- Verificación de Efectivo: Se recuerda específicamente que, al momento de dar cambio o realizar pagos, la cajera debe verificar minuciosamente que el dinero, tanto en monedas como en billetes, sea el correcto.
- Rotación de Personal: se debe realizar la rotación del personal de cajas con el fin de evitar descuidos en el manejo de los recursos municipales derivados del desempeño rutinario

Nota:

Se adjunta respaldo de la auditoría realizada el día 27 de julio de 2026

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA
DIRECTOR DE CONTROL (S)

ANA TEJERINA GONZALEZ
Director de Control (S)
Municipalidad de San Pedro de Atacama

ATG/bcs

DIRECCION DE CONTROL

ARQUEO DE CAJA

N° de Caja	01
Nombre Cajero (a)	Yenny G
Fecha	27/07/26
Hora Inicio	15:00
Hora Termino	17:03

Efectivo		Informe por Sistema	
Billetes	714.000 —	Billetes	
Monedas	24090 —	Monedas	
Sub total Efectivo	738.090 —	**Sub total Sistema**	738.240 —

Documento		Documentos Sistema	
Cheques		Cheques	—
Creditos		Creditos	—
Debitos	6030.321 —	Debitos	6030.321 —
Transferencia	94.847.514 —	Transferencias	94.847.514 —
Sub total Documentos	100.877.835 —	**Sub total Documentos**	100877.835 —

Total	101.615.925 —	**Total**	101.616.075 —
DIFERENCIA			-150

Saldo Inicial Caja	100.000 —

Otros Saldos Efectivo	Fecha	Monto
	23/24/07/26	$1953.580 —
	24/07/26	$1.544.540 —
	03/06/26	$246.810 —
	05/06/26	$1252520 —
	30/06/26	$384.340 —

Observación: -La recaudación de caja 27/07/26 hay monto Rel tanto $150-. tambien se revisa aleatoriamente las recaudaciones del mes de junio sin observación

Firma Cajera:

Nombre Cajera: Yenny Enquel E.

Firma Tesorera:

Nombre Tesorera: Jimena González Ramírez.

Binka Chinchilla Soza
Técnico Dirección de Control