



## INFORME N° 1/2020, FISCALIZACION ARQUEO CAJA

San Pedro de Atacama, 27 de noviembre de 2020

### ANTECEDENTES GENERALES

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control Interno del año 2020, Aprobado por Decreto Alcaldicio N° 2675 de fecha 19 de noviembre de 2020 y las facultades establecidas en el artículo 29, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De acuerdo al programa anual de auditoría, se procedió a realizar un arqueo a la caja recaudadora ubicada en la dependencia municipal, con el propósito de efectuar un chequeo de los dineros recaudados por concepto de tributos y otros ingresos municipales y que quedan en poder de los funcionarios receptores de valores.

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 29, 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.

### OBJETIVO GENERAL.

Dar cumplimiento a las atribuciones de control, y comprobar el eficiente manejo y control de la caja de la Dirección de Administración y Finanzas, 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.



## ALCANCE.

Se procedió a efectuar arqueo de caja a la Dirección de Administración y Finanzas en la jornada de la tarde, mientras la cajera realiza cuadratura de caja.

## ARQUEO.

El día 17 de noviembre de 2020, en la jornada de la tarde, se procedió a realizar arqueo de caja principal ubicada en las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio. Encargada efectúa cierre de caja contando todo el efectivo frente a personal de Control Interno y Tesorera Municipal. se verifican los documentos encontrados en caja.



## ARQUEO DE CAJA

N° Caja				10
Nombre Cajero(a)	Jenny Exiquel Exiquel			
Fecha	17-11-2020			
Hora Inicio	16:00			
Hora Termino	17:30			
<b>Efectivo</b>		<b>Informe por Sistema</b>		
Billetes	646.000			
Monedas	100			
<b>Sub total Efectivo</b>	646.100		646.037	
<b>Documentos</b>				
Cheques				
Creditos				
Debitos	706.398		706.398	
<b>Sub total documentos</b>				
<b>Total</b>	<b>1.352.498</b>	<b>Total</b>	<b>1.352.435</b>	
DIFERENCIA	63			

Saldo Inicial de Caja	50.000
-----------------------	--------



Otros Saldos Efectivo	Caja dia 16-11-2020	550.650
	Caja dia 13-11-2020	417.844
	Caja dia 12-11-2020	680.922
	Caja dia 11-11-2020	935.930

---

CAJERA

---

PROFESIONAL DE CONTROL

#### OBSERVACIONES.

Personal encargado, tienen la caja organizada no obstante se presentan observaciones en caja recaudadora. Respecto de la caja, esta presenta diferencia de \$63.- esto se da, en lo que el sistema de recaudación registra y lo que se mantiene en efectivo. Ya que los pago por tarjeta de débito están en forma correcta.

Lo que se logra apreciar es una diferencia de 30.000.-, extras a la caja del día, donde la cajera indica que eso, es parte del saldo inicial, que serían 50.000.-. como existía una diferencia de 20.000.- del saldo inicial, se procede a revisar todas las cajas que mantienen en custodia, desde el día 11 de noviembre.

Encontrando la diferencia faltante en la caja del día 16 de noviembre de 2020.

La tesorera me indica que los 50.000.- lo sacan de la primera caja que mantiene en resguardo, ya que no tiene un fondo fijo asignado. Y así también van sencillando con las cajas anteriores.

Se genera una diferencia entre los ordenes de ingresos que emite personal de rentas y patentes y el listado de cajera, esto se debe a que



contribuyentes al emitírseles dicha orden se van sin cancelar, y proceden a pagar en días distintos al de emitido orden de ingresos.

Los pagos online de patentes comerciales y permiso de circulación, no se realizan a diario, esto se debe a que primero personal de patentes y rentas, debe ingresar las ordenes de ingresos. Luego se procede a ingresar los pagos en sistema, además de indicar que estos los hace la tesorera.

También indica que las recaudaciones se depositan en el banco estado una vez por semana en la ciudad de Calama. Es realizado por personal de tesorería y un conductor municipal.

## RECOMENDACIÓN.

Los sobrantes de caja no son una situación normal y en lo posible no deben suceder, puesto que es causa de algún proceso mal ejecutado por los encargados, aumentando el riesgo de algún otro inconveniente. Es por esto que se recomienda especial atención y cuidado al momento de proceder a la recaudación de dinero corroborando montos con la documentación de respaldo correspondiente, por otra parte, la Dirección de Administración y Finanzas, debe generar un procedimiento administrativo para ajustar estas diferencias, como, por ejemplo, confeccionar al final de la jornada un comprobante de ingresos por estas diferencia a favor.

Se debe asignar fondo fijo, para que la cajera tenga para dar vueltos cuando le realizan pagos en efectivo, este fondo debe ser de 100.000.- estos dineros deben ser resguardados por la cajera y mantenerse en el lugar seguro y con control diario del monto total, debido al aumento de riesgo, confusión o malversación de dineros.

Se debe establecer la asignación perdida de caja, como lo establece la letra A del Artículo 97, ley 18.883.

Se recomienda tener un mayor control, al momento de emitir una orden de ingreso, ver que el contribuyente realmente pagara en ese día.



Debe ser función de la cajera ingresar los pagos, que se realizan online, y todo tipo de pago, esa debe ser su única función, indicar que lo debe hacer de forma diaria, al igual que personal de rentas y patentes debe generar los órdenes de ingresos en forma diaria.

Los depósitos deben realizar al día siguiente de la recaudación, esto para prevenir cualquier tipo de riesgo, ya sea hurto, robo o cualquier otro imprevisto.

Se reitera recomendación que, en cuanto al dinero recaudado en caja, que su traslado por parte de personal de tesorería, hacia el banco, se efectúe acompañada por conductor de vehículo municipal, u otro funcionario, debido al riesgo al que se expone el traslado de dinero sin mayor resguardo.

Se recomiendo firmar convenio con banco estado, para que dicha entidad proceda a hacer retiro en municipalidad o estén disponibles una vez por semana en San Pedro de Atacama o de lo contrario firmar convenio con Banco BCI. Esto es en forma Urgente.

Se recomiendo traspasar los pagos a la contabilidad de forma diaria. Esto para poder realizar cruce de información.

Se recomienda generar y aprobar Manual de Procedimientos con el objetivo de instruir a los cajeros y las personas responsables de ellos para una mejora en el desempeño de su función y el resguardo de los ingresos del municipio.

---

Profesional de control  
Municipalidad de San Pedro de Atacama