

**INFORMA SOBRE REVISION AL SERVICIO DEL  
CEMENTERIO.**

---

**TALCA, 30 DE MARZO 2012.-**

**DE : AUDITORES**

**A : SRA. SONIA MARGARITA MUNIZAGA REYES  
DIRECTORA DE CONTROL**

Los infrascritos se permiten informar a Ud., el resultado del examen practicado al Cementerio Municipal.

**Objetivo**

La Auditoría tuvo por objetivo verificar que los ingresos y gastos administrados en el recinto, se enmarquen dentro de la normativa legal que lo rige.

**Metodología**

La revisión se desarrolló de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas, practicándose en consecuencia todas las pruebas de validación necesarias, para ello, se aplicó cuestionario de control interno, en lo que dice relación a administración, construcción, finanzas, bodega, personal y movilización.

**Universo:**

Para la presente revisión se seleccionó como muestra, los meses de Agosto, Septiembre y Octubre del año 2011.

El resultado de esta labor permitió arribar a lo siguiente:

## **I.-Antecedentes Generales:**

El Cementerio Municipal, se encuentra normado por el Reglamento General de Cementerios Dto. N°357 de 1970, el cual establece las directrices centrales respecto la administración de los Cementerios.

Además la Municipalidad de Talca con fecha 11 de Octubre 1985, a través del decreto alcaldicio N°1023, aprobó reglamento interno del Cementerio Municipal de Talca, el cual señala las disposiciones siguientes:

Título I de las Sepulturas

Título II Autorización de cadáver para estudio científico

Título III De los Títulos de Propiedad

Título IV De los contratistas

Título V Las obligaciones de los funcionarios del cementerio

Y por último se encuentra normado por la Ordenanza Municipal Decreto Alcaldicio N° 4730 de fecha 29 octubre 2010 y modificada el 16 de noviembre 2011 a través del decreto alcaldicio N°6872.-

## **I.- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, además de permitir y asegurar el manejo adecuado de los bienes y labores administrativas, con el fin de generar un resultado confiable de su situación.

Por lo tanto para evaluar el control interno existente en el Cementerio se aplicó cuestionario al Administrador, el cual permitió obtener información acerca del grado de eficiencia del Control Interno, además de determinar el grado de riesgo y alcance de la muestra.

El análisis y evaluación al sistema de control interno en las áreas evaluadas permitió detectar lo siguiente:

### **Administración**

1. No existen Manuales de Procedimientos y de funciones.
2. No existe Organigrama del servicio.
3. El actual sistema computacional del cementerio es independiente del sistema CAS, no entrega información rápida, confiable y oportuna,

respecto de los registro de los contribuyentes. Además, se observa que no se encuentra en línea con el servidor municipal.

## **Construcción**

1. En el cementerio no se encuentra actualizado el catastro general que permita cuantificar cuantos mausoleos, bóvedas, sepulturas perpetuas, temporales y otras existen.

2. Según lo señalado en el decreto alcaldicio N°1023 de fecha 11 de Octubre 1985, titulo 4 N° 46 (Reglamento Interno) indica que, antes de dar comienzo a cualquier trabajo, el contratista deberá rendir una garantía en efectivo, equivalente al 10% del presupuesto total de la obra de la que se hará efectiva en caso de abandono o de mora injustificada de los trabajos y se podrán invertir en la continuación de la obra paralizada. Recibida la obra conforme por el interesado, se restituirá a este la garantía depositada.

De lo anterior, se observa que actualmente en el cementerio no se ejecutan trabajos en donde se requiera que un contratista realice algún tipo de construcción mayor.

3. La ordenanza que regula el valor de los derechos que deben cancelar los contribuyentes del cementerio no se encuentra en un lugar a la vista para todas las personas.

4. Los valores que se cancelan por concepto de Obras Varias no se encuentran contemplado dentro de los precios que regula la ordenanza. Ejemplo: Colocación de un Cristo en Bóveda y Espejo de Agua. Solo existe una nómina de años anteriores la que no se encuentra reajustada ni incorporada a la ordenanza.

5. No existe registro del inicio y cierre de una construcción.

6. De acuerdo a lo señalado en el reglamento interno es de responsabilidad del encargado del cementerio llevar registro de archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares y por el cementerio.

7. El departamento de construcción no cuenta con un profesional a cargo de todas las obras mayores, además de no indicar explícitamente las

especificaciones técnicas necesarias para la construcción de las diferentes obras. En consideración a lo señalado anteriormente se solicitó asesoría técnica a los profesionales de Secplan, respecto a la calidad y ejecución de las 38 bóvedas continuas. Señalando que visualmente se puede apreciar que están bien construidas, con terminaciones adecuadas, no tienen señales de humedad o filtraciones a la fecha de la inspección. Además indican que no existen planos de estructura o arquitectura así como de ensayos de hormigón que avalen la calidad de este.

## **Finanzas**

1. No existe, un procedimiento por escrito que regule el cobro de una deuda.-
2. No tienen registro de la deuda histórica del servicio.
3. No existe un control con respecto a las transacciones efectuadas mediante el uso de tarjetas de crédito y débito (Transbank).
4. No existe un registro físico de los convenios que se celebran, solamente se puede observar a través de un pantallazo por contribuyente, por lo tanto no se puede cuantificar cual es el universo de estos.
5. No se mantiene en los comprobantes de recaudación una correlatividad en el N° pre-impreso, además de observar que se pierde la secuencia al emitir dos conceptos de ingresos con el mismo comprobante. Así como también no siempre en la orden de ingreso se deja establecido el comprobante nulo.

## **Bodega**

1. No existe un control de entrada y salida de los materiales (herramientas) de las bodegas de construcción y mantención, solamente tienen como registró el inventario de oficina realizado por la unidad de inventario municipal con fecha 12 de abril 2010.
2. Los lugares donde se guardan las herramientas y materiales no cumplen las medidas necesarias de resguardo.-
3. El sistema Cas Chile no es utilizado por la bodega.

## **Personal**

1. No existe descripción de cargo de los funcionarios.-  
2. Las carpetas de los funcionarios no se encuentran actualizadas.

3. Falta de implementos de seguridad para el personal del cementerio.

4. El encargado del departamento de construcción, también desempeña la labor de bodeguero funciones que son incompatible entre sí. Vulnerando así toda norma de control interno.

5. No se encontró en la carpeta de antecedentes del encargado del departamento de construcción la experticie para desempeñar la labor.

6. El Administrador tiene asignado por decreto alcaldicio N°207 de fecha 12 enero del presente año la administración de un giro global de hasta 15 UTM, por el que no rinde fianza de acuerdo lo establecido en el Art.56º de la Ley N° 1263, Ley de Administración Financiera del Estado y Art. 68º de la 10.336 de la Contraloría General de la Republica.

7. De la revisión efectuada a la carpeta de Don Carlos Villegas Arévalo se observó que el decreto alcaldicio que señala las funciones a realizar no se encuentra con las visaciones respectivas.

Además de observar que en la carpeta aparecen pólizas de conductor y valores, sin embargo en la liquidación de sueldo no se realizan descuento alguno, no obstante que el funcionario administra valores y en ocasiones conduce vehículos.

## **Vehículos**

1. Falta decreto alcaldicio el cual designa camioneta Chevrolet Dmax al servicio de Cementerio.

2. No rinde fianza de conductor el Sr Carlos Jara Celis, de acuerdo a lo establecido en el Art.56º de la Ley Nº 1263, Ley de Administración Financiera del Estado y Art. 68º de la 10.336 de la Contraloría General de la Republica.

3. Falta de acuciosidad en el registro del kilometraje indicado en la bitácora, debido a que en la revisión se observó que en algunas ocasiones no era congruente el registro de salida con el de llegada, salidas sin fecha, hora de llegada, hojas en blanco, además de señalar que la bitácora no individualiza el vehículo y no existe una columna donde indique claramente las reparaciones, mantenciones.

## **II.- RESULTADOS DEL EXAMEN**

Se procedió a revisar los ingresos, gastos, giros globales y compras realizadas por el Cementerio en el periodo seleccionado como muestra, desprendiéndose las siguientes observaciones:

### **a) Ingresos**

Se recaudan ingresos por los siguientes conceptos: Ventas de bóveda, derecho de inhumación exhumación y traslado, venta de nichos, ventas de terreno, derecho de construcción y obras, derecho de instalación de lapidas y arriendo de nichos, entre otros. Desprendiéndose las siguientes observaciones:

1.- En la muestra se detectó que existen comprobantes de recaudación en donde no se realizan depósitos al día siguiente hábil, de acuerdo a lo señalado en el párrafo siguiente: “Según Circular Nº 11629/82 de la Contraloría General de la República para administrar una cuenta corriente como norma general los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente bancaria respectiva, al día siguiente hábil después de recibidos”

2.- Al efectuar la revisión a la correlatividad de los comprobantes de recaudación no se encontraron los comprobantes N°s 1328 y 1512 y tampoco en las ordenes de ingreso.

3.- Se observa que las órdenes de ingresos emitidas por el cementerio registra solamente el tipo de derecho que se cancela y en algunas ocasiones no indica quien es el contribuyente que paga, lo que impide determinar la deuda existente.

4.- En la orden de ingreso entregada en tesorería no siempre señala los comprobantes que se encuentran nulos. Por otro lado en el archivador de comprobantes nulos no se encuentran todos los comprobantes no utilizados.

5.- El comprobante de recaudación carece de la información necesaria para determinar los derechos que se están cancelando y las cuotas según corresponda.

6.- No siempre se indica en el comprobante de recaudación, el N° del pagaré que se está cancelando.

7.- Cuando se cancela un derecho el comprobante de recaudación debe establecer la misma terminología de la ordenanza.

## **b) Gastos**

Se realizó validación en terreno a las compras efectuadas observándose lo siguiente:

1. El archivador que tiene el cementerio con las compras realizadas no se encuentra con todas las adquisiciones efectuadas, lo que fue verificado a través del portal de Chilecompra.

2. No existe manual de procedimiento de compras, para la unidad de compra del cementerio.

3. No se encuentran inventariados 4 computadores adquiridos según factura N°368193 de fecha 28 de septiembre 2011.

## **c) Documentación Soportante: Comprobante de Recaudación y Pagaré**

### Comprobantes de recaudación

Para la presente revisión se procedió a validar el cobro que se efectúa de acuerdo a la ordenanza, la que presentó dificultades debido a que los comprobantes de recaudación no tenían toda la información necesaria para efectuar la validación. Situaciones tales como, no señalar el abono, fecha, valor UTM de cuando se generó el convenio, total derecho a cobrar, además en algunas ocasiones no individualizan al representante. Situaciones que se presentaron en los siguientes folios:

- N°s 2080, 2087, 2089, 2311, 2312, 2320, 2327, 2329, 2330, 2309, 2317, 2315, 2084, 2058, 2077, 2086, 2298, 2313, 2326, 2321, 2570, 2544, 2558, 2564, 2556, 2632, 2634, 2083, 2322, 2059, 1983.-

Por otro lado se observó lo siguiente:

- El folio N°2073 del periodo 2011, a la fecha de revisión el pagaré no se encuentra en dependencias de cementerio.
- El folio N°2054 del año 2011 señala a cancelar \$15.035, saldo correspondiente al periodo 2003, el cual a la fecha de pago no se aplica interés o reajuste.

- El folio N°2055, la suma de las cuotas no es congruente con lo señalado en el pagaré.
- En los folios N°s2069, 2088, 2138, 2289, 2293, 2621, 2626 del año 2011, señalan el pago de obras varias, no es claro en su cobro, además este no se encuentra regulado en la ordenanza.
- El pagaré N°1803 de fecha octubre 2010 no se pudo comprobar si se encontraba cancelado.
- El folio N°2068 de fecha 12 agosto año 2011, por cobro efectuado erróneamente.
- El folio N°2288 de septiembre 2011, no cuadra el valor cobrado, ya que se observa que utilizan la UTM del mes anterior. Además no se encontró el pagare N°1966 correspondiente al folio antes mencionado, el cual debe señalar las cuotas a pagar.
- De acuerdo a lo señalado en la ordenanza en el comprobante de recaudación N°2302 existe una diferencia en el cobro.
- El folio N°2306 del periodo 2011 no se encontró pagaré en el archivador.
- Los folios N°s 2541, 2548, 2550, 2554, 2552, 2555, 2565, 2566, 2571 y 2568 por los cuales se canceló derecho por obras varias, no se encuentran señalados en la ordenanza.
- La Sra. Gloria del Carmen Contreras Salgado cancela un derecho a través del folio N°2546 que corresponde a cuota 2/12 del pagare N°1937. Por otro lado, al verificar el pagaré señalado anteriormente se observó que se encuentra a nombre de otra persona Sra. María Angélica Poblete Azocar, por un valor diferente.
- El comprobante de recaudación N°2623 en su glosa detalla el cobro de lavado de automóvil, lo cual se observa debido a que en la ordenanza no se encuentra regulado este tipo de servicio.

### Pagaré

- Cabe hacer presente que en dependencias de la tesorería municipal existen pagares del año 2004 al 2008 los cuales se desconoce si se encuentran cancelados.

Por otro lado, la directora de administración y finanzas realizó consulta a control respecto a la custodia de los pagarés en el año 2010, señalando que dentro de las funciones de la estructura orgánica al departamento de tesorería le corresponde “conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales”, así como también, el de “recibir, validar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad”.

En virtud de lo anterior no se pudo establecer si por parte del Cementerio existe algún tipo de cobranza de estos documentos.

- Cabe hacer presente, que en agosto del año 2000, el encargado de la época solicito un procedimiento a seguir para dar facilidades de pago en el cementerio, a lo cual el Auditor Interno de la dirección de control mediante ordinario N°58 instruye sobre el procedimiento.

Procedimiento que a la fecha de la revisión se encontraría vigente, actualmente los pagarés no son enviados a la tesorería municipal sino que son custodiados en el cementerio municipal.

- No existe registro de los pagarés, así como también de los cancelados.
- No se registra en el pagare cuando una cuota ha sido cancelada.
- No existe un registro de los pagarés que han sido entregados a los contribuyentes.
- Falta más información en los pagarés respecto a la deuda, ya sea monto total, abono, fechas e interés y multas si procediere.

#### **d) Inventario**

Al efectuar, la toma de inventario de las Bodegas de Construcción y Mantenimiento del Cementerio se estableció lo siguiente:

1. No existe un control de bodega, solamente se tiene un registro de inventario de oficina, con fecha 12 abril 2010, realizado por la unidad de Inventario Municipal.
2. Las compras que se efectuaron después del mes de abril 2010, se encuentran sin inventariar.

#### **Bodega Construcción - Toma de inventario:**

1. Sin registro de inventario: Balanza modelo canton 305, rollo de manguera, galletero negro marca einhell de 4", cepillo eléctrico marca einhell, caladora marca einhell y dos taladros marca einhell, 10 palas marca bellota, marco de sierra.
2. No se lleva registro de ingreso y salida por artículo, sin embargo el encargado de la bodega de construcción Sr: Patricio Iturra Ramírez mantiene habilitado un cuaderno donde registra las salidas diarias.
3. En la bodega se almacena herramienta sin inventariar, que pertenecen a programas, tales como, barredoras de hojas.
4. Se observó la existencia de artículos que pertenecían a la bodega de mantenimiento sin registro alguno.

5. Falta registrar en la hoja de control de la oficina los siguientes productos: vibrador eléctrico marca lemaco y otro bencinero, los cuales tienen placa, no obstante no se encuentran en los registros del inventario
6. Juegos de dados sin placa, pero con inventario.
7. Existen inventariados 4 cinceles, se encontraron solo 2.
8. Existen 3 sondas de las cuales, 2 tienen inventarios y una sin inventario.
9. En la bodega se encuentra almacenado material que no es utilizado, además de vencido, el que no ha sido registrado, tales como, sika boom y tinetas de beckron.
10. Se encuentra almacenado cemento y marmolina, el cual no se tiene detalle del ingreso y salida.

#### **Bodega Mantenición - Toma de Inventario:**

1. En la bodega no se encuentra habilitado un registro de entrada y salida de los préstamos de herramientas diaria.
2. Se observó la existencia de 8 chuzos, de los cuales 6 se encuentran anotadas en la hoja de inventario de oficina.
3. Se observó la existencia de 3 desbrozadoras, de las cuales 1 se encuentra anotadas en la hoja de inventario de oficina.

#### **e) Arqueos de Caja**

##### ➤ **Arqueo a ingresos de recaudación.**

Responsable : Carlos Villegas A.

Fecha : 16.02.2012.

Arqueo : Comp. de Recaudación.

Fianza : Si, Póliza N° 310651, Valores Fiscales del 2008.

Monto Autorizado : Según recaudación.

Monto del Arqueo	: Efectivo:	\$ 692.542.-
	Comp. Rec.:	<u>\$ 692.479.-</u>
	Total Arqueo	\$ 63.-

Resultado : Se estableció un sobrante de \$63.- que corresponde a sencillo.

Observación : Los dineros sujetos a arqueo corresponden al día anterior, por tanto se reitera en mencionar que la norma indica que los recursos deben ser depositados inmediatamente al día siguiente hábil, además de señalar que el Sr. Villegas no se le aplica descuento por concepto de Póliza. Se revisó carpeta del funcionario en donde no se encontró renuncia del funcionario al rendir fianza.

➤ **Arqueo a ingresos de recaudación.**

Responsable : Rumualdo Antonio Rojas T.  
Fecha : 16.02.2012

Arqueo : Comp. de Recaudación  
D. A. : 208 de 12 enero 2012  
Fianza : Si, Póliza N° 195.168 Valores Fiscales  
Monto Autorizado : 100.000 (para sencillo)

Monto del Arqueo	: Efectivo:	\$ 22.445.-
	Cheque (fondo fijo)	<u>\$100.000.-</u>
	Total arqueo	\$122.445.-

**Menos:**

	Com. Rec.:	\$ 22.443.-
	Cheque (fondo fijo)	<u>\$100.000.-</u>
	Total Arqueo	\$ 2.-

Resultado : Se estableció un sobrante de \$2.- que corresponde a sencillo.

Observación : A la fecha del arqueo se observó que el cheque N°1039 otorgado con fecha 10 de febrero, que tiene como objetivo operar con dinero en efectivo hasta un máximo de \$100.000 (fondo fijo), el que a la fecha del arqueo no ha sido cobrado, por lo tanto no estaría dando cumplimiento al objetivo, que es mantener efectivo para dar vuelto.-

➤ **Arqueo a ingresos de recaudación.**

Responsable : Rumualdo Antonio Rojas T.  
Fecha : 16.02.2012

Arqueo : Comp. de Recaudación  
D. A. : 208 de 12 enero 2012  
Fianza : Si - póliza N° 195.168 valores fiscales  
Monto Autorizado : \$100.000 (para sencillo)

Monto del Arqueo	: Efectivo:	\$ 212.680.-
	Comp. De Rec.:	<u>\$ 212.678.-</u>
	Total Arqueo	\$ 2.-

Resultado : Se estableció un sobrante de \$2.- que corresponde a sencillo.

Observación : La recaudación correspondiente al día 15 de febrero 2012.

➤ **Arqueo a Giro Global para Gastos menores.**

Responsable : Carlos Acevedo Rodríguez.

Fecha : 08.03.2012

Arqueo : De gastos menores

D. A. : 207, de fecha 12 Enero 2012 valores fiscales

Fianza : Si, N°235635 de fecha Dic.1994

Monto Autorizado : \$587.070 (15 UTM)

Menos:

Monto del Arqueo : Efectivo: \$278.030

Boleta y/o fact.: \$309.040.-

Total Arqueo \$587.070.-

Diferencia sobrante o faltante: \$ 0.-

**Observación:** D. Alcaldicio 207 de fecha 12 de enero del presente año que autoriza al Sr. Acevedo operar con dineros en efectivo hasta 15 UTM, para gastos menores, además señala que mantiene Póliza de fidelidad valores fiscales al día, no obstante no se efectúa descuento por este concepto.

## **CONCLUSIONES**

En consideración a lo expuesto en párrafos anteriores, y a las considerables observaciones encontradas, lo que trae consigo un alto grado de riesgo de control interno y con la finalidad de corregir las deficiencias en el cuerpo del informe, los infrascritos proponen a Ud., Las siguientes recomendaciones que a continuación se indican:

### **I. De control Interno**

1.- Se deberán elaborar los manuales de procedimiento y de funciones.

2.- Elaborar Organigrama.

3.- El cementerio deberá adoptar las medidas pertinentes para gestionar la adquisición de un software de tal forma que pueda entregar información rápida, confiable y oportuna, además que se encuentre en línea con el servidor municipal.

- 4.- Se deberá confeccionar un catastro que cuantifique la cantidad de mausoleos bóveda, sepultura perpetua, temporales y otras existentes.
- 5.- En la medida en que se requiera el servicio de un contratista, deberá ajustarse a lo señalado en el reglamento interno.
- 6.- La ordenanza deberá ser publicada en el diario mural del cementerio, de tal forma que permita a todos los usuarios ver los precios que se cobran por los diferentes derechos.
- 7.- Deberá regularizarse el cobro de los derechos por concepto de obras varias.
- 8.- Se deberá implementar un registro de las obras que se realicen en el cementerio.
- 9.- El encargado del cementerio deberá implementar un registro de planos de construcción, ejecutadas por particulares y por el cementerio.
- 10.- Se sugiere contar con el apoyo de un profesional de la Dirección de obras o Secplan del área de la construcción para supervisar y apoyar técnicamente en el cementerio.
- 11.- Se deberá elaborar el procedimiento por escrito que regule cualquier tipo de deuda, de tal manera que, periódicamente se realicen las gestiones de cobros pertinentes con el fin de que estas no prescriban, ósea que se mantenga la deuda activa. Como además, se deberá investigar los convenios que no han sido cancelados y que se pueden acoger a prescripción.
- 12.- Se deberá elaborar un catastro de la deuda existente en el servicio.
- 13.- Se deberá implementar un sistema que permita llevar un control de las transacciones efectuadas mediante el uso de tarjetas de crédito y débito (transbank).
- 14.- Se deberán revisar las aplicaciones que otorga el sistema computacional existente en el cementerio, de tal forma que éste arroje la totalidad de los convenios existentes. Además del respaldo manual que se lleve al efecto.
- 15.- Se deberá llevar comprobantes de recaudación distintos por cada uno de los concepto, lo anterior permitiendo mantener la correlatividad y la detección de los comprobantes nulos.

16.- Implementar a la brevedad un registro control de entrada y salida de los materiales (insumos, herramientas y otros) de las Bodegas de Construcción y Mantenimiento ya que actualmente se lleva como un inventario de oficina.

17.- Implementar las medidas de resguardo necesarias para la custodia de las herramientas y materiales.

18.- La unidad del cementerio deberá solicitar a personal la revisión y actualización de las carpetas de sus funcionarios.

19.- Se deberá implementar de la indumentaria de seguridad necesaria al personal que desarrolla sus actividades en el cementerio.

20.- Se deberá revisar la situación descrita en el informe respecto a las dos funciones que realiza el Sr. Iturra, donde es capataz y además encargado de bodega, ya que existe una oposición de funciones.

21.- Se recomienda que el encargado del departamento de construcción debiera tener un grado de preparación respecto a la función que realiza.

22.- Se deberá solicitar asesorías de profesionales Municipales, respecto a las especificaciones técnicas, calidad de hormigón y además pedir el diseño de planos para las construcciones de las obras que realiza el cementerio.

23.- Se deberán revisar los antecedentes del Sr. Villegas ya que en la carpeta existe un decreto alcaldicio el cual señala las funciones a cumplir, sin embargo este no se encuentra visado, además por la función de recaudar, elaborar ordenes de ingreso y depositar en la tesorería deberá rendir póliza de fidelidad, la cual existe en carpeta pero no se efectúa descuento.

24.- Se deberá, regularizar mediante decreto alcaldicio la entrega de la camioneta Chevrolet modelo Dmax al Cementerio.

25.- El Sr. Carlos Jara Celis, deberá rendir fianza de acuerdo a lo establecido en el Art.56º del D.L. Nº 1.263, Ley de Administración Financiera del Estado y Art. 68º de la 10.336 de la Contraloría General de la Republica.

26.- Al Sr. Villegas se le deberá realizar descuento por póliza de conductor.

27.- El conductor o encargado del vehículo deberá registrar en la bitácora diariamente, Km de inicio y termino de la jornada, horario de inicio -término de colación, acompañante, nombre del conductor, carga de combustible, revisiones y mantenciones.

## **II.- De resultados del examen**

### **a). Ingresos**

1. Los dineros ingresados por concepto de recaudación, deben ser depositados el día siguiente hábil después de recibidos, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°11.629/82 de la Contraloría General de la Republica, situación que fue observada durante el periodo de muestra.
2. Se deberá informar respecto a que sucedió con los comprobantes de recaudación N°1328 y 1512.
3. Al realizar la orden de ingreso deberá quedar registrado individualmente quien es el contribuyente que paga.
4. Deberá quedar claramente establecido en la orden de ingreso los comprobantes que se encuentran nulos. Además de conservar todas las copias de dichos comprobantes en el lugar destinado para su custodia.
5. Los comprobantes de recaudación deberán tener a los menos la siguiente información:
  - Nombre, Rut, dirección y teléfono del propietario y/o representante.
  - Tipo de derecho que se va a cancelar utilizando la misma denominación establecida en la Ordenanza.
  - Cancelación en cuotas, numero de cuotas pactadas, abono (según corresponda).
  - Fecha y número de Convenio.
  - Número de Pagaré.

### **b). Gastos**

1. Deberán mantener al día un archivo con todas las compras que efectuó el cementerio.
2. Se deberá confeccionar un manual de procedimiento para la unidad de adquisiciones cementerio.

3. Se deberá efectuar inventario de todos los bienes del cementerio.

**c) Documentación Soportante: Comprobante de Recaudación y Pagaré**

1. Se deberá informar respecto de las observaciones señaladas en lo que dice relación con los comprobantes de recaudación mencionadas en la letra c).

2. Se deberá clarificar por parte del cementerio, si los pagaré que mantiene en custodia la tesorería municipal se encuentran cancelados, además de ceñirse al procedimiento establecido por la unidad de auditoría a través del ordinario N°58. De acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le corresponde a la Tesorería Municipal “conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales”, así como también, el de “recibir, validar y custodiar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad”.

3. Se deberá implementar un registro de todos los pagarés que han sido cancelados, así como también, señalar en cada pagaré la cuota y monto cancelado.

4. Deberá quedar un registro toda vez que un contribuyente termine de cancelar todas las cuotas señaladas en el pagaré.

5. Se deberá completar en todos los puntos indicados en el pagaré los antecedentes necesarios, con el propósito de mantener una información completa del contribuyente. El que debe indicar a lo menos: Nombre, RUT, fecha, valor, número de cuota, abono, interés y multa si proceden.

**d) Control de Bodega**

1.- Se deberá habilitar a la brevedad un registro control de ingreso y salida de materiales, insumos y/o herramientas para las Bodegas de Construcción y de Mantenimiento.

2.- Ver la factibilidad de implementar el sistema computacional habilitado o existente en la Bodega Municipal.

3.- Elaborar manual de procedimiento en relación a la custodia, almacenaje y entrega o distribución de materiales, insumos y/o herramientas de las bodegas.

#### **e) Arqueos de Caja**

1.- Se deberá regularizar la situación de los funcionarios Carlos Acevedo Rodríguez y Carlos Villegas Arévalo, quienes rinden fianza de acuerdo a lo establecido en el Art.56º del D.L. Nº 1.263, Ley de Administración Financiera del Estado y Art. 68º de la 10.336 de la Contraloría General de la Republica, y que a la fecha de la revisión no se les efectúa descuento en la remuneración. (Dictamen Nº 21621/93 y 14725/88).

2.- Llama la atención que el funcionario Rumualdo Rojas T. a la fecha de la revisión tenga en su poder el cheque sin cobrar, por el dinero destinado a fondo fijo (sencillo.). Por tanto no se está cumpliendo con la finalidad para la cual se otorga el fondo.

ILEANA BRAVO PARRA  
Auditor

CHRISTIAN COFRE ADASME  
Auditor

ROBERTO AGURTO GALVEZ  
Auditor

RAMIRO GARCIA LETELIER  
Auditor

Talca, 30 de Marzo 2012.-