



Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Arica, 30 de Agosto de 2018



**MEMORANDUM N° 6/2018**

DE : Departamento de Auditoria  
PARA : Director de Control  
REF : Remite informe de auditoría a "Control Interno Bienes Activo Fijo"

Adjunto encontrará Informe de Auditoría al Control Interno de los Bienes del Activo Fijo, trabajo que forma parte de las contingencias en la Municipalidad de Arica.

Se debe dejar en claro que este trabajo se realizó por petición del Administrador Municipal en Ordinario N° 654 a fin de verificar en qué estado se encuentran los registros respectivos y si se ha actuado con apego a la normativa vigente, tomando como base de revisión auditoria sobre el tema realizada el año 2013.

Las Conclusiones y observaciones se hacen llegar debidamente sustentadas a fin que la primera autoridad pueda tomar algunas medidas al respecto y tenga un mejor resolver.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

  
**SILVIA AHUMADA TORO**  
**JEFE DEPARTAMENTO**  
**AUDITORIA OPERATIVA INTERNA**

SAT/sat

C.C:

Archivo



Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

## **INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO BIENES ACTIVO FIJO**

Se realizo una auditoria al registro de los bienes inventariables a fin de hacer un seguimiento al estado y el grado de cumplimiento en la aplicación de la normativa vigente que dice relación con los procedimientos de registro y control de los bienes del activo en la municipalidad y servicios incorporados a la gestión Educación, Salud y Cementerio, tomando como base auditoria sobre el tema realizada el año 2013.

Este trabajo fue realizado de acuerdo con las N.A.G.A que recomienda la I.N.T.O.S.A.I. y la Contraloría General de la República por medio de las circulares Nº 037566/96 y Nº 037543/96.

En este análisis se utilizaron las técnicas de muestreo, indagación, inspección ocular, confrontación de documentos, revisión y análisis de registros.

Se ocuparon en este estudio 5 días hábiles y se hizo seguimiento a los procesos de incorporación de bienes, mediante las altas respectivas, la permanencia de los bienes adquiridos y finalmente como salen los bienes del sistema, incluyendo además el efecto espejo que debe producirse en la Contabilidad.

Se concluyo que existe debilidad de control interno, en cuanto a la falta de coordinación en la incorporación y salida de los bienes del sistema, en el registro y desconocimiento de la normativa vigente que involucra el proceso de control interno dentro del área en estudio.

El sistema computacional SMC, no está arrojando registros Contables, Inventarios y Ajustes coordinados y sistematizados, por lo tanto estos registros no reflejan la realidad, teniendo información de adquisición, inventario y contable distinta y por separado.

Se recomienda unificar información, por medio de la designación de un funcionario como analista de Activo Fijo que consolide la información bajo un mismo criterio y regularice las diferencias en los registros, tanto de la Municipalidad como de los Servicios Incorporados, lo anterior considerando la normativa vigente para el rubro.



N.A.G.A. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas  
I.N.T.O.S.A.I. Internacional Organization of Supreme audit. Institutions.



Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**GENERALIDADES**

Para poder desarrollar esta auditoría se analizó información de las Áreas de Bienes y Inventario, Bodega de Adquisiciones tanto de la IMA como de los servicios incorporados, de Educación, Salud y Cementerio, bajo la normativa de la ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y Reglamento Interno de la Municipalidad, y el manual de Inventario Sector Publico.

**DEL CONTROL INTERNO**

La normativa señala que la unidad involucrada en la cual debe centrarse el estudio es la Dirección de Administración y Finanzas.

**Dirección de Administración y Finanzas**

El accionar de esta Dirección está contenido en el artículo Nº 27 de la ley Nº 18.695, y en el reglamento de estructura orgánica de la municipalidad de Arica.

Dentro del Departamento de Administración se encuentra la Sección Bienes e Inventarios y en el mismo nivel Sección Adquisiciones, dentro de esta última sección, quien tiene como función el almacenaje de los bienes adquiridos se encuentra la Bodega Central de Adquisiciones.

Y dentro del Departamento de Finanzas se encuentra la sección de Contabilidad, que funciona sin coordinarse con el otro departamento enunciado en el párrafo anterior y sus funciones en cuanto a la incorporación y salida de los bienes inventariables.

De lo anterior se desprenden dos grandes afirmaciones importantes:

**Primero** La adquisición, incorporación, mantención, administración, resguardo y desvinculación de los bienes de uso en nuestro servicio es una función de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Segundo** Todas las acciones tendientes a cumplir con el mandato anterior deben estar coordinadas con el registro reflejado en el Sistema de Contabilidad General de la Nación, para ser validado.

**Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)**

En el Organigrama contenido en el PADEM anual de este Departamento, dependiente del Jefe de Administración y Finanzas se encuentra la Unidad de Adquisiciones, Bodega de Adquisiciones e Inventario estas dos últimas funcionan en el mismo recinto lo que permite una comunicación más fluida.

La contabilización funciona totalmente aislada de los otras dos funciones.





Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**Departamento de Salud Municipal**

En el ordenamiento interno, nos encontramos que dependiente de la Jefatura de Finanzas, funciona la unidad de Adquisiciones, la bodega y la unidad de Inventarios, estas dos últimas funcionan en el mismo recinto por tanto funcionan de manera coordinadas, y además también dependiente de esta jefatura encontramos a la sección Contabilidad que es finalmente quien realiza los registros, coordinados y sistematizados de todos los movimientos de bienes, como su adquisición (ingreso o alta), su depreciación o amortización si corresponde, y su salida del inventario ( baja).

**Departamento Municipal de Cementerios**

De acuerdo a su estructura organizacional, dependiendo directamente del Administrador del Departamento Municipal de Cementerios trabaja un operador de Compras, y una persona administrativa es la encargada de llevar el control del inventario de bienes, manteniendo un registro manual y por medio del sistema SMC.

No se trabaja con formularios de alta para los ingresos, ni de baja ni de traslado. En los Estados financiero contables aparece con todos los ajustes de Corrección Monetaria, Amortización y Depreciación.

***Elementos de Control Interno***

**Conducto Regular:**

- La adquisición la califica el Director de la unidad requirente y se la solicita al Director de Finanzas o Jefe de Finanzas según corresponda.
- La baja o salida de inventario la solicita el Director de la unidad respectiva al Director de Administración y Finanzas o al Jefe de Finanzas si corresponde.

**Documentación**

Formulario de Alta  
Formulario de Baja  
Formulario de traslado.

El llenado y custodia de estos documentos es de responsabilidad de la unidad de Inventario, quienes deberán mantener actualizado el registro respectivo.

**Procedimientos de Inventario**

Realizar los registros respectivos  
Mantener actualizados estos registros  
Marcar todos los bienes municipales.





Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Los procedimientos descritos son de responsabilidad de la Unidad de Inventario, en estos momentos son mixtos mitad manuales y mitad por medio del sistema SMC.

Solo se puede dar número de inventario a un bien adquirido, en la parte posterior de la **factura** documento que acompañará a la Orden de Compra, como sustentante de un Decreto de Pago.

El siguiente paso consiste en marcar el bien, este no puede salir de la bodega de adquisiciones antes de haber hecho efectivo este procedimiento.

Cuando se trata de Bienes recibidos en donación, se registrarán a un valor de mercado que será autorizado por el Jefe Superior.

**IMA**

De acuerdo al seguimiento en torno al trabajo de auditoría realizado el 2013, los registros de inventario se encuentran actualizados y se trabaja en forma mixta mitad manual y mitad por sistema.

Existe un registro con los formularios de alta y de baja, pero no se tiene registro de los traslados debido principalmente a que no son informados por las unidades involucradas, lo que no permite tener claridad en ese punto.

Tampoco se pudo tener a la vista el Decreto Alcaldicio actualizado de los funcionarios responsables de mantener el inventario al día de las distintas unidades, como así no fue posible verificar los registros murales que de acuerdo a la normativa deben existir en cada Dirección, Sección, Oficina ó Unidad.

La Sección de Inventarios trabaja de manera coordinada con la Bodega de Adquisiciones, es así que esta última provee de toda la información preliminar como Factura, Orden de Compra para que Inventarios registre en la parte de atrás de la factura, proceda a marcar el bien y lo registre con valores incluidos y dependiendo para que Dirección, Departamento, Sección, Oficina o Unidad fue adquirido.

Luego la factura con el número asignado al reverso es enviada a la DAF para que se proceda a la contabilización y pago.

Este paso se hace de manera aislada y no resulta fehaciente, por lo tanto no todos los bienes que están registrados en Inventario están registrados en la Contabilidad, y por consiguiente no cuentan con los ajustes contables correspondientes como corrección monetaria y/o depreciación o amortización respectivamente.

El trabajo que se realiza entre estas dos instancias, no es coordinado, trabajan como dos islas por lo tanto es posible afirmar que la Contabilidad no realiza el registro de todos los bienes ni realiza los correspondientes ajustes.

El principal obstáculo que propicia esta situación es el sistema SMC, y que el personal que trabaja en Contabilidad y Presupuesto no tiene la claridad sobre





Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

cómo se cierra el círculo contable en lo que a bienes se refiere, no tomando en consideración los procesos previos a que es sometida la documentación que le sirve de insumo para iniciar el proceso de registro.

La Sección de Adquisiciones que es en donde se confecciona la orden de compra y se realiza la obligación presupuestaria tampoco trabaja en forma coordinada ni con Inventarios ni con Contabilidad.

### **Departamento de Administración de Educación Municipal**

En la Unidad de Inventarios no trabajan con el sistema SMC porque nadie tiene la clave, mantienen un registro en planilla Excel.

En la Oficina de Adquisiciones es donde confeccionan la Orden de Compra realizan la obligación para lo cual se utilizan el sistema SMC, pero no toman en cuenta que deben contar con la autorización y saldo desde la encargada de presupuesto quien a la vez debe trabajar estrechamente coordinada con contabilidad, lo que en la práctica no sucede.

Se destaca que en este Departamento se reciben bienes Donados por el Gobierno Regional por ejemplo, es necesario que estos sean registrados correcta y oportunamente como bienes municipales, lo que a la fecha de este estudio no fue posible corroborar, tal es el caso de mobiliario y buses, además deben ser incorporados a la Contabilidad con sus ajustes correspondientes.

Existe un decreto que formaliza el nombramiento de encargado de inventario de cada colegio, pero sin embargo no cuentan con los registros murales en cada dependencia, no se cuenta con registro de altas, de bajas ni de traslados.

La unidad de Inventarios a procedido a marcar todos los bienes que ingresan por bodega de adquisiciones pero hay un cierto número de bienes que según orden de compra deben ser enviado directo a los establecimiento, de esos no se tiene registro. Existe aproximadamente un 25% de bienes en los establecimientos sin registro de inventario.

La contabilidad refleja un 20% aprox. del total de bienes del Departamento de Administración de Educación Municipal.

### **Departamento de Salud Municipal**

La Unidad de Inventario trabaja en el mismo recinto que la bodega de Adquisiciones, por lo tanto el trabajo entre ellas es coordinado.

El registro del bien se produce luego de confeccionado el Decreto de Pago lo que altera la secuencia establecida y produce una desviación en el Control Interno.

No existe un registro de las Altas, la Bajas ni de los Traslados, como tampoco un decreto Alcaldicio que formalice a los responsables de Inventario de cada Establecimiento.

La contabilidad refleja el 100% de los bienes ingresados.





Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Inventario no trabaja con el sistema SMC.

**Departamento Municipal de Cementerios.**

Se realizo un completo trabajo por medio del cual se logro regularizar y los registros de inventario coinciden con los registros contables.

Se trabaja con el sistema SMC, y debido a que el movimiento es muy poco se logra mantenerlo al día y depurado.

**Contabilidad:**

Control Interno: Al definir este concepto como una secuencia de procedimientos podemos afirmar que existe una debilidad de Control Interno en la Contabilidad y esto se debe principalmente al hecho de que no funciona en forma integral, que es una de las características que debe tener un sistema CONTABLE, el registro de Inventario con el registro contable en el sistema SMC, ambos realizan su función de manera aislada.

A lo anterior le agregamos el hecho de que en la Municipalidad funciona y así está establecida, por medio de una secuencia de operaciones (ver Auditoria Bienes de Uso 2013) y en el DAEM no se cumple porque no tienen acceso al sistema SMC y que en el Departamento de Salud no se cumple por diversas razones, por tanto en este aspecto no se esta trabajando bajo el principio contable de **Uniformidad** en los registros de las operaciones, teniendo en cuenta que ambas unidades tanto salud como educación son un departamento mas del todo que es la Municipalidad de Arica.

En este escenario es imposible consolidar la información, y a la vez el sistema contable no refleja en forma veraz y fidedigna los movimientos presupuestarios y financieros que se producen en torno a los bienes inventariables, agregándole que el sistema computacional SMC, sirve y es funcional solo para la mitad del proceso.

Se debe hacer mención que existen bienes inventariables que deben ser incorporados por una vía distinta a la de adquisición directa, en este caso encontramos a los bienes que de acuerdo al contrato de concesión del Casino Municipal deben ser incorporados al inventario de la municipalidad y por consiguiente a la contabilidad y que a esta fecha se encuentra sin actualizar, es necesario sea regularizado cuanto antes entendiendo que esta es una medida de resguardo del patrimonio municipal.

**CONCLUSION**

El sistema SMC es poco amigable y no cumple con el objetivo en el área contable, registro de inventario y adquisiciones, permitiendo que se trabaje en forma aislada y no integral en estas unidades.

Lo anterior redunda en que se tiene registrado en la contabilidad solo un porcentaje de los bienes y además no se ha realizado el proceso completo como los ajustes por Corrección Monetaria Amortización o Depreciación de los bienes en cuestión.





Municipalidad de Arica

**DIRECCION DE CONTROL**  
**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Por lo tanto el registro contable no es veraz, ni oportuno ni fidedigno, cualidades que se le exige a la Contabilidad, por tanto no refleja el real patrimonio de la institución ni corresponde a la realidad.

***RECOMENDACIONES***

Designar a un funcionario con la preparación ad – hoc y plazo acotado, para que haga un análisis de Activo Fijo, lo que permitirá:

- Determinar, los bienes que están totalmente depreciados, que deben ser sacados de la contabilidad.
- La Depreciación o Amortización exacta de los bienes que realmente deben estar incluidos en el Inventario y a la vez en el registro contable de la Municipalidad de Arica y sus estados contables financieros.
- Replicar estas funciones en los Departamentos de Educación y Salud.

Se recomienda que sea un profesional del área de la Contabilidad y Auditoría con el curso de Contabilidad General de la Nación I y II aprobado con el fin de asegurar su conocimiento previo del trabajo a realizar.

  
*Silvia Ahumada Toro*  
**SILVIA AHUMADA TORO**  
**Jefe Departamento**  
**Auditoría Operativa Interna**

Arica, agosto 2018