



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCION DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

---

## **INFORME DE AUDITORIA REGISTRO Y CONTROL INTERNO BIENES DE USO**

Se realizó una auditoria a los bienes de uso a fin de verificar el grado de cumplimiento en la aplicación de la normativa vigente que dice relación con los procedimientos de registro y control de los bienes de uso en la municipalidad

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 N° 037566/96 y N° 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 10 días hábiles y se analizaron los procesos de incorporación de bienes, mediante las altas respectivas, la permanencia de los bienes adquiridos y finalmente como salen los bienes del sistema.

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 desconocimiento de la normativa vigente que involucra el proceso de control interno dentro del área en estudio.

Se recomienda para mejor operatividad, activar los mecanismos internos para materializar el cumplimiento de la normativa y establecer la coordinación entre las unidades involucradas de manera tal que se generalice uniformemente la difusión de los distintos procedimientos existentes en el área de estudio.

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



## GENERALIDADES

Para poder desarrollar esta auditoria se analizó información de las Áreas de Bienes y Inventario, Bodega de Adquisiciones y Dirección de Desarrollo Comunitario, incorporando el contenido de la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y reglamento interno de la municipalidad.

## 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 N° 27 de la ley N° 18.695, y en el reglamento de estructura orgánica de la municipalidad de Arica.

Este último establece que la DAF cuenta con tres Departamentos, departamento de Computación, departamento de Finanzas y departamento de Administración.

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.

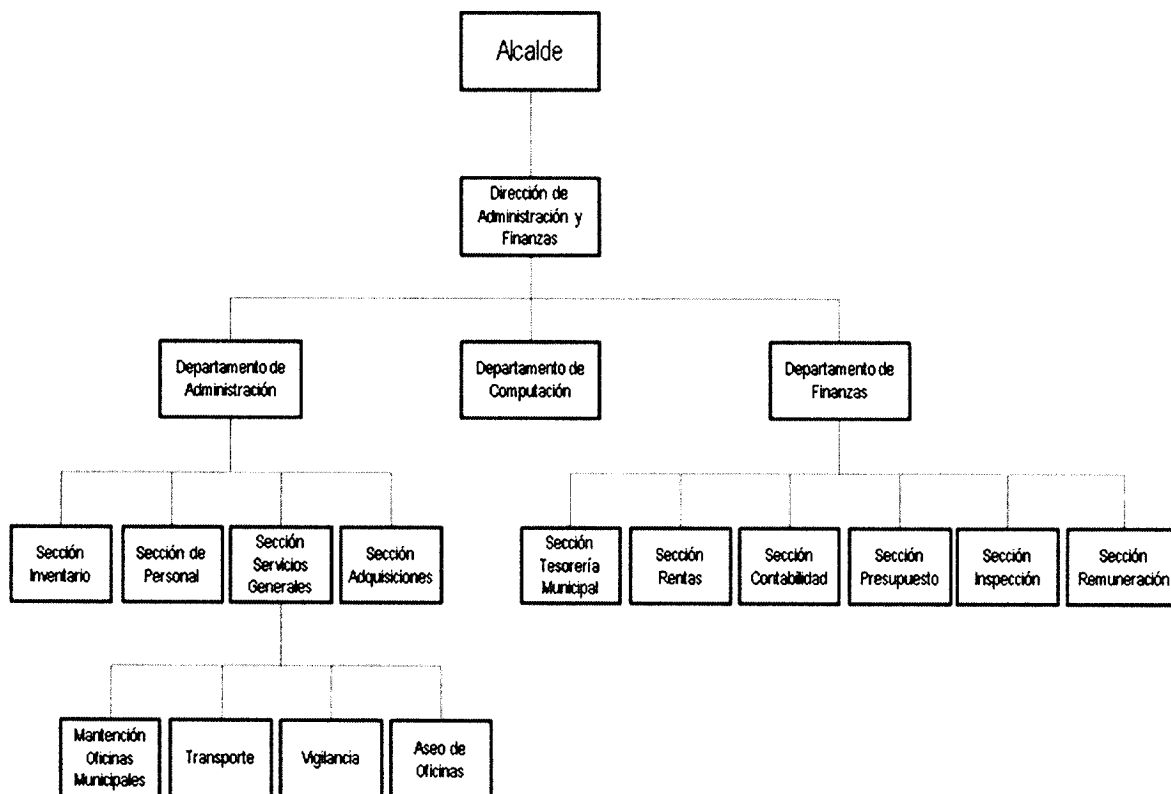
De lo anterior se desprenden dos grandes afirmaciones importantes:

**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.



### ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## **Unidades que intervienen y tratamiento de bienes.**

### **Incorporación de Bienes**

La Sección Adquisiciones es quien dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos que dicen relación con los mecanismos del sistema Mercado Público y el reglamento interno de adquisiciones realizan la compra de los bienes de uso.

El siguiente paso es la recepción de los bienes adquiridos que se debe realizar de acuerdo a lo señalado en la Instrucción Alcaldía N° 24 /2011.

### ***Unidad de Bodega***

En la revisión aleatoria que se realizó a fin de determinar el grado de cumplimiento de la normativa, se pudo determinar que en la Dirección de Desarrollo Comunitario sistemáticamente se está generando un "sistema informal" que comienza en la adquisición y recepción de los bienes en cuestión.

Lo anterior queda en evidencia en cuanto se comprueba la existencia de bodegas informales controladas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, estando a cargo de personal a honorarios, lo que transgrede la normativa, porque se usurpan funciones que la ley N° 18.695 le asigna a la DAF, y la ley N° 18.883 que contiene el estatuto administrativo para funcionarios municipales, que señala que estas funciones deben ser cumplidas por funcionarios municipales que tengan responsabilidad administrativa (planta y contrata, no escalafón auxiliar).

### **Documentación y Procedimientos**

Factura v/s Guía de Despacho.

Desde el punto de vista tributario ambos documentos son reconocidos pero no son considerados supletorios el uno del otro, es así que la factura es el que tiene validez porque se registra, considera valores e impuestos, fecha y RUT, en cambio la guía de despacho solo sirve para justificar en el traslado la propiedad del bien, pero no es obligatorio su registro y en su contenido no es obligación incluir valores ni impuesto.

Con las consideraciones anteriores, se debe dejar establecido que este documento no reviste validez externa ni interna a menos que sea acompañada de la factura respectiva la que en el caso de los servicios del sector público incluyendo las municipalidades, solo tiene validez o nace a la vida jurídico-administrativa cuando se asocia o acompaña a una Orden de Compra, es este último el documento reconocido en el sistema de adquisiciones públicas, como el documento formal, toda vez que para que una Orden de Compra sea emitida se debe dar cumplimiento a la normativa que señala la ley N° 19.886 y el manual interno de compras.

Por tanto el Documento que debe salir de la bodega hacia el paso siguiente que se cumple en la Sección Bienes e Inventarios, debe ser la **Factura**, acompañada del **Acta de Recepción de Bodega** y una copia de **la Orden de Compra**.



**La Factura:** Evita recepciones parciales que no esté refrendada por un documento válido por el sistema, que se dé curso a un pago sin registro de inventario el que se hace en el reverso de la factura respectiva que es parte de la documentación sustentante de un Decreto de Pago.

**Orden de Compra** (copia): Que se acompañe de la copia de la Orden de Compra garantiza que la compra se realizó cumpliendo con el procedimiento que señala tanto la ley N° 19.886 como el manual de compras interno.

**Acta de Recepción de Bodega** : Da cuenta de que se recibió conforme de acuerdo a las especificaciones de compra y en buen estado físico el bien adquirido.

## **Registro de Bienes**

### **Sección Bienes e Inventarios**

Para cumplir con este paso del procedimiento, la Unidad de Bodega deberá remitir por los bienes recibidos estos tres documentos anteriores para que la Sección Inventarios proceda a su registro.

El sistema SMC está siendo poblado con los datos en esta Sección y el trabajo ya está hasta el año 2005.

El sistema SMC, no contempla un espacio para el registro físico administrativo, por lo que este tipo de registro sigue haciéndose en un libro manual.

En esta Sección aparte de registrarse todos los bienes adquiridos y recepcionados en la Bodega, deben registrarse las donaciones recibidas y las compras realizadas por la modalidad Giro Global, Fondo a Rendir o Fondo Fijo.

Para registrar estas últimas, los propios requirentes se encargarán de llevar hasta esta Sección los bienes adquiridos para que sean activados los mecanismos de registro, sean registro convencional o registro físico administrativo.

Aparte de ingresar los bienes al sistema SMC o físico administrativo, la Sección Inventarios se encargará de marcar los bienes, y confeccionar los documentos de alta de inventario que incorpora bienes y baja de inventario que permite sacar bienes del sistema, además deberá administrar y coordinar los procedimientos internos de actualización de estos registros, en este punto se detectó que si bien existe una nominación formal de encargados de inventario en cada unidad municipal este se encuentra extemporáneo por lo que requiere urgente ser actualizado.

En la visita a las dependencias de Bienes e Inventario se detectó la existencia de gran cantidad de desechos que ocupan gran parte del espacio físico y no permiten el funcionamiento expedito del espacio, son considerados desperdicios.



## ***Elementos de Control Interno***

### **Conducto Regular.**

La adquisición la califica el Director de la unidad requirente y se la solicita al Director de Finanzas.

La baja o salida de inventario la solicita el Director de la unidad respectiva al Director de Administración y Finanzas.

### **Documentación**

Formulario de Alta  
Formulario de Baja  
Formulario de traslado.

### **Procedimientos**

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

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.

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

### **Conclusiones:**

Actualmente el sistema no está funcionando de manera coordinada entre las unidades que intervienen, lo que hace evidenciar debilidades de control interno que una vez evaluadas y reconocida podrán ser corregidas.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, cada unidad debe realizar las funciones que la norma le asigna, conocer y poner en práctica los procedimientos establecidos en cada caso.

### **Se Sugiere:**

- 1.- Que las Bodegas implementadas en la DIDECO, sean sometidas a la normativa vigente y pasen a ser controladas por la DAF, con personal municipal (planta o contrata no auxiliar).
- 2.- En la Bodega se utilice correctamente la documentación que incluye el llenado cada vez del Acta de Recepción Conforme.



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

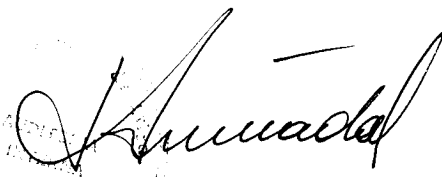
---

- 3.- Que envíe a la Sección Inventarios, la factura acompañada del Acta de Recepción y la copia de la Orden de Compra y se guarde para sí la Guía de Despacho.
- 4.- Que en la Sección Inventarios se confeccionen los formularios de Altas y Bajas y coordinar con las respectivas unidades la información sobre los traslados.
- 5.- Que las bajas sean solicitadas solo por los Directores respectivos.

**Se Recomienda:**

- 1.- Actualizar el nombramiento del encargado de Inventario en cada unidad
- 2.- Autorizar la eliminación de desperdicios de la bodega de Inventario que incluye elementos computacionales y muebles en desecho.
- 3.- Actualizar mediante Instrucción Alcaldía el tratamiento para el traslado de los equipos computacionales dado lo fungible de sus componentes.

Es lo que puedo informar.



SILVIA AHUMADA TORO  
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Arica, 10 de Mayo 2013