



# ACTIVO FIJO E INVENTARIO

---

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN



# Objetivo

---

Dar a conocer los avances obtenidos sobre el “Activo Fijo” de la Municipalidad de Pucón en el marco del convenio de colaboración firmado con la Contraloría General de la Republica.



# Hechos detectados en la auditoría

---





# Antecedentes Generales

---

- Bienes muebles adquiridos a partir de enero 2013, han debido reconocerse **como bienes de uso**, siempre que su costo de adquisición sea igual o superior a 3 UTM,
- Las compras bajo las 3 UTM se deben contabilizar en cuentas de gastos patrimoniales. Esto acontece porque no se efectúa un análisis en las adquisiciones.
- En relación con la determinación de la muestra de saldos inicial, el municipio carece de un registro auxiliar con el detalle de la totalidad de los bienes contabilizados y clasificados por tipo de activo fijo, en el cual se consigne el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación acumulada, valor actualizado del bien, entre otros.
- No existen bajas y/o ventas durante el año revisado.





# Resultados de la Auditoría

---

La municipalidad no cuenta con manual de procedimiento que establezca las rutinas administrativas a seguir, durante el proceso de adquisición, pago y mantención de los bienes que componen el activo fijo (guía de gestión, políticas administrativas y los manuales de funcionamiento).

La Municipalidad no posee una política de activación de bienes de uso (ver oficio N° 101.973 de 2015, (instructivo al sector municipal sobre el ejercicio contable 2016).

La municipalidad deberá ajustarse durante el ejercicio año 2016, a la normativa y procedimientos contables vigentes contenidos en circular N° 60.820 de 2005 (normativa del sistema de contabilidad general de la nación) y 36.640 de 2007 (manual de procedimiento contable para el sector municipal) de contraloría, tales como las erogaciones capitalizables, donde se incluye las reposiciones vitales, reparaciones extraordinarias o las adiciones o ampliaciones.



# Resultados de la Auditoría

---

Departamento de Educación y Salud no han realizado recuentos físicos tanto de bienes de activo fijo como de mercadería, materiales y bienes de consumo u otros.

Módulo de inventario no presenta una conexión o interfaz con el módulo de contabilidad, puesto que se verificó que el Departamento de contabilidad debe, en primer lugar, analizar las cuentas presupuestarias de vehículos, terrenos e inmuebles y, luego de ello, realizar los movimientos económicos para reflejar contablemente las altas, bajas y/o traspasos de los bienes en esa área de trabajo del sistema.





# Resultados de la Auditoria

---

Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, se encontraban atrasadas al 31 de marzo de 2017.

En caso de existir diferencia entre el saldo contable y el saldo de la cuenta corriente, se deberán identificar los errores y regularizar los saldos en forma oportuna, situación que no acontece en la especie.

Falta revisión de conciliación bancaria, tanto de salud como de la municipalidad por parte de la unidad de control. Departamento de Educación al día.





# Resultados de la Auditoría

Contraloría hace hincapié que en lo que respecta a la división de funciones, la cual señala que las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos deben ser asignadas a personas diferentes, con el fin de reducir el riesgo de errores, irregularidades o la probabilidad de que no se detecten este tipo de problemas, siendo preciso evitar que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona, y no como ocurre en la especie (principio de oposición de funciones). Lo que definitivamente representa una debilidad en las normas de control.

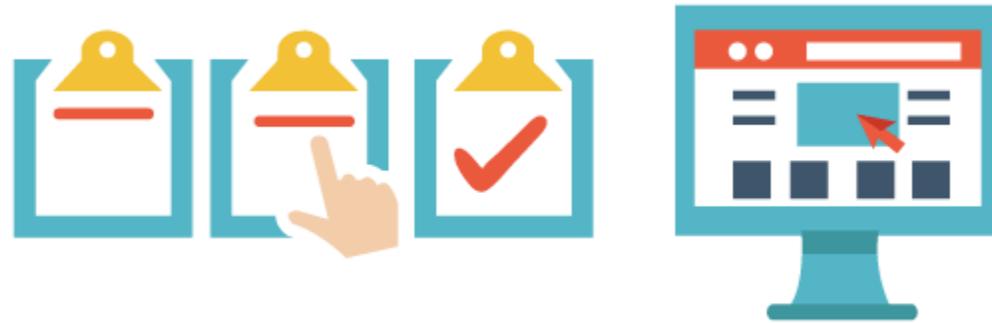




# Resultados de la Auditoria

---

Unidad de Control no ha realizado recuentos físicos de bienes de activo fijo, de existencias y otros bienes de consumo del municipio y los servicios incorporados, asimismo, auditorias en materias relacionadas con activo fijo.





# Confirmación con otras entidades respecto al Uso de Bienes

---

## REGISTRO CIVIL

### VEHICULOS

De acuerdo con información entregada por la municipalidad, se constató que dichos antecedentes no cuentan con información necesaria para el control de los vehículos de propiedad municipal tal como el número de activo fijo, fecha de adquisición, monto, entre otros. Asimismo, la cuenta contable 141.05 “vehículo” no cuenta con un registro auxiliar con el detalle de la composición del saldo que permitiera a la contraloría realizar un examen de sus cifras para verificar su exactitud.

La municipalidad entregó un detalle con 70 vehículos existentes, mientras tanto, el SRC, informó un total de 100 vehículos a nombre de la municipalidad. Por lo tanto, se determinó que 30 de ellos no aparecen entre los informados por esta municipalidad.



# Confirmación con otras entidades respecto al Uso de Bienes

## VEHICULOS TRANSFERIDOS POR GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA

El departamento jurídico GORE informó que durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016, ha sido traspasados a la municipalidad 1 vehículo, el cual no fue posible constatar que este vehículo se encuentre contabilizado y clasificado en el rubro de activo fijo, por la falta de un registro de un auxiliar de activo fijo. (Transgrede circular N° 36.640 de 2007 y otros).





# Confirmación con otras entidades respecto al Uso de Bienes

---

## **SOBRE VEHÍCULOS INFORMADOS POR EL SERVICIO SALUD DE LA ARAUCANIA SUR**

Esta entidad entregó 3 vehículos motorizados, 2 en calidad de **comodato** y 1 en **donación** durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016.

La falta de un registro auxiliar de activo fijo, no fue posible constatar que la donación se encuentre contabilizado y clasificado en el rubro de activo fijo.

No se pudo constatar que los vehículos recibidos en comodato se encuentren registrados en cuentas de orden.

Cabe precisar que dichos comodatos se deben controlar, en cuanto a su plazo, comodatario, uso y destino, entre otros, lo que no sucede en la especie.



# Sobre el control de Bienes Muebles

---

## **SOBRE CRUCE DE INFORMACION CON SEREMI DE EDUCACIÓN**

La SEREMI de Educación informó 19 establecimientos educacionales y de acuerdo a antecedentes entregados por la Municipalidad, la escuela Los arrayanes RBD 20121-9, no fue informado por la SEREMI, lo que no tuvo explicación por parte del municipio, ya que este establecimiento se encuentra operativo a la fecha.

En la actualidad 11 de los 19 establecimientos educacionales están funcionando.





# Sobre el control de Bienes Muebles

---

## **SOBRE REPORTES DE INMUEBLES INFORMADOS POR EL SII**

El SII informó que la municipalidad figura con **61 roles de propiedades**, cuya totalidad se localiza en el territorio de comunal.

En tanto el Administrador Municipal, remitió un listado con **propiedades de posesión municipal**, sin rol y ubicación. Sin perjuicio de ello, se puede advertir que **existe una diferencia de propiedades** que no fueron informadas por la Municipalidad.

Asimismo, por la falta de un auxiliar de activo fijo, no fue posible constatar que dichas propiedades se encuentren contabilizadas y clasificadas en el rubro de activo fijo, por cuanto se desconoce la composición detallada de las cuentas terrenos y edificaciones, además del rol asociados y valorización de los mismos, entre otros.



# Sobre el control de Bienes Muebles

---

## BIENES INFORMADOS POR EL CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES.

La contraloría solicitó antecedentes en Conservador de Bienes Raíces de Pucón, Villarrica, Loncoche y Pitrufquen.

No fue posible corroborar la incorporación de esos bienes en el patrimonio de la entidad, ya que no existen auxiliares relacionados con terrenos y edificaciones, desconociéndose la composición detallada, el rol asociado y la valorización de los mismos.

El reporte entregado por la municipalidad no indica a lo menos el N° de Rol, ubicación, N° de inscripción, folio y año, situación que impidió realizar una conciliación con los antecedentes remitidos por el Conservador de Bienes Raíces de Pucón.



# Sobre el control de Bienes Muebles

---

## MINISTERIO DE BIENES NACIONALES

Entregó un detalle de 2 propiedades existentes, no obstante, no están incorporadas en listado informado por el municipio.

Por falta de registro de auxiliar de activo fijo, no fue posible constatar que estas propiedades se encuentren contabilizadas y clasificadas en el rubro de activo fijo.



# Sobre el control de Bienes Muebles

## GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

El Departamento jurídico GORE, remitió información acerca de los bienes que han sido traspasados, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 el 31 de diciembre de 2016.

Nº	Nombre Proyecto	Nº Resol., que traspasa los bienes	Bienes Transferidos	Detalle	Monto\$
<u>1</u>	Reposición Escuela G-790 <u>Carileufu</u>	3351 30/11/2015	Equipamiento	Materiales varios. Computadores. Copiadora- proyectores entre otros.	85.809.370



# Sobre el control de Bienes Muebles

---

## **DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

Esta dirección informó que se encuentran constituidos a favor de la municipalidad de Pucón 20 derechos de aprovechamiento consuntivo de agua, los cuales no constan que se encuentren registrado en cuenta de orden, de acuerdo a circular N° 60.820 de 2005. Igualmente transgrede el oficio N° 36.640 del 2007, en cuanto a valuación en los registros contables.



# Conformación de Equipo de Activo Fijo

---

El equipo esta compuesto por diferentes áreas de la municipal. Departamento de Salud, Departamento de Educación y Sector Municipal.

Es un equipo multidisciplinario, liderados por el Administrador Municipal y cuenta con un número de 15 personas.

El **Área Municipal** esta formado por: El Administrador Municipal, La Directora de Finanzas y su equipo de trabajo, El Director del Área de Control y la encargada de la Bodega Municipal.

El **Área de Educación** esta formado por: El Director de Educación, El Jefe de Finanzas, un profesional del área administrativa, la Encargada de Inventario y Activo Fijo, y un responsable de inventario de cada uno de los 10 establecimientos de la comuna.

En el **Área de Salud** esta formado por: La Directora de Salud, El Jefe de Fianzas y su equipo, y la Encargada de Bodega.



# Conformación de Equipo de Activo Fijo

---

Como responsable y contraparte técnica se nombra a la Directora de Administración de Finanzas Sra. María Victoria Román y al Director de Control Sr. Walter Carter.

Se instauro un día de reuniones semanal, para coordinar y ver los avances realizados por cada uno de las subcomisiones.

Al crear un equipo multidisciplinario se pueden ver los diferentes puntos de vista de todos los estamentos de la municipalidad, así como sus necesidades y sus trabajo realizado durante el tiempo. Esto genera un “conversación” entre las diferentes entidades.



DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO	FUNCIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	RUN
Municipalidad	Encargada de Bodega	Olga Maria	Huilipan Pincheira	11.917.052-4
Municipalidad	Profesional contable	Marcia Carolina	Ortega Coliman	12.991.009-7
Municipalidad	Director de control	Edgar Walter	Carter Rascheja	9.929.646-1
Municipalidad	Directora de Finanzas	Maria Victoria	Roman Avaca	9.132.901-8
Municipalidad	Administrador Municipal	Rodrigo Heraldo	Ortiz Schneier	10.786.587-k
Departamento de Educación	Profesor Gral Básica	Jorge Fernando	Huequeman Moreno	16.534.123-6
Departamento de Educación	Inspector Liceo Hotelería y Turismo	Ricardo Eladio	López Faundez	12.743.384-4
Departamento de Educación	Encargada de Inventario	Paulina Soledad	Montecinos Osses	13.812.261-1
Departamento de Educación	Jefe de Finanzas	Eric Felipe	Raipan Rodriguez	15.420.397-4
Departamento de Educación	Profesional Inventario	Isabel Lucrecia	Sepúlveda Toledo	11.803.625-5
Departamento de Educación	Profesional Contable	Nataly Paz	Caro Alarcón	18.434.613-3
Departamento de Educación	Adquisiciones DEM	Alfredo Baldemar	Bratz Rivera	14.079.442-2
Departamento Salud	Jefe de Finanzas	Rene Renan	Aburto San Martín	11.803.799-5
Departamento Salud	Encargada de Inventario	Silvana Marlen	Urta Esparza	16.202.374-8



# Matriz de Activo Fijo

---

La matriz que se presentamos a continuación expondremos: El plan de mejoras elaborado por la municipalidad, las actividades ejecutadas hasta la fecha y que tareas o actividades les falta realizar de este plan de mejoras.



# Dificultades y Soluciones presentadas en el camino

DIFICULTADES	SOLUCIONES
1) No existían encargados de inventario por áreas. Municipal, Salud y Educación.	1) Se decretaron encargados de inventario por área.
2) Desconocimiento del sistema computacional de activo fijo. (no contar con el manual de procedimiento).	2) Capacitaciones en los módulos de activo fijo y bodega por parte de Cas-Chile.
3) La conformación de un equipo multidisciplinario que no manejaba la misma información.	3) Delegar la confianza al equipo en su conjunto.
4) No existía una unificación de procedimientos (Municipalidad, Salud y Educación).	4) Se está elaborando el manual de procedimientos de activo fijo.
5) El sistema de bodega del departamento de educación era llevado a cabo de manera manual.	5) Se capacito al funcionario y se le entregaron las herramientas necesarias por su función.
6) La base de datos del activo fijo incompleta.	6) Se está regularizando la base de datos. -Información de vida útil -Rubro -Ubicación de dependencia -Utilización de las cuentas



# Dificultades y Soluciones presentadas en el camino

DIFICULTADES	SOLUCIONES
7) El desconocimiento del sistema de activo hacia que la información no sea completa, no se cerraba el círculo en la incorporación del bien.	7) Se realizó una capacitación interna entre las 3 unidades de bodega para unificar la forma de realizar los procedimientos.
8) Los encargados de activo fijo no contaban con todas las herramientas de trabajo necesarias.	8) Se compró equipamiento faltante (impresora codificadora y sus implementos)
9) El personal encargado de inventario de los establecimientos educacionales no estaban capacitados y no tenían continuidad en su cargo, por lo tanto la información era incompleta y desactualizada.	9) Incorporar a los encargados de inventario de los establecimientos al equipo de activo fijo.
10) La cuenta contable que se usa en el sistema de activo fijo, eran cuentas antiguas (2003).	10) Se actualizaron las cuentas nuevas que permitió llevar la cuenta contable del de activo fijo.
11) La comunicación interna era deficiente, de manera confidencial y vertical.	11) La auditoría efectuada por la Contraloría, en nuestro caso fue un aporte fundamental para en primer lugar, darle la importancia al activo fijo y en segundo lugar ordenar, unificar y establecer normas y procedimientos de manera

