



UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN
Facultad de Administración
Carrera de Administración Pública

Activo Fijo, Normalización y Regularización en Municipalidades

Trabajo para optar al Grado Académico de Licenciatura en
Administración Pública y al Título Profesional de Administrador
Público

Profesor Guía: Carlos Montero López

Alumna: Susana Armijo Pinto

Santiago, Marzo 2020

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de título a Dios que me ha dado salud y fuerzas para seguir adelante, a mi Mamá que siempre me apoyo con su sabiduría incentivando mis estudios con un consejo y también con el ejemplo que en la vida nunca es tarde para hacer lo que uno quiere, a mi Papá quien siempre me dio el ejemplo de estudiar para enriquecer el alma de conocimiento.

AGRADECIMIENTOS

Ley del movimiento “Todo cuerpo tiende a mantener su estado de reposo o movimiento uniforme y rectilíneo a no ser que sea obligado a cambiar su estado por fuerzas ejercidas sobre él”, esta ley no solo afecta a los objetos, sino que también a las personas que se mantienen en un lugar sin tener movimiento hasta que llegan otras a cambiar su rumbo ya sea con un consejo, ejemplos de vida o también a través de accidentes inesperados. Esto me recuerda el comienzo de mis estudios que por fuerzas ejercidas sobre mi pude salir de mi estado de confort y comenzar esta nueva carrera.

Agradezco a todos aquellos que me apoyaron en este proceso y lograron con sus consejos y compañía ejercer estas fuerzas para que yo siguiera adelante en este proceso de estudio.

Agradezco a la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación por dar esta oportunidad a tantas personas que no tienen la posibilidad de estudiar de forma presencial y permitir esta modalidad incentivándolas a seguir avanzando en sus conocimientos sin tener que postergarlos por trabajo, hogar, etc.

INDICE

INDICE	4
ÍNDICE DE TABLAS.....	5
ÍNDICE DE FIGURAS.....	6
ANEXOS	7
INTRODUCCIÓN	8
I.1. Planteamiento del problema	9
I.2. Breve descripción de implementación de las NICSP de países de Latinoamérica y el caribe	9
I.3. Guía de regularización de activo fijo	11
I.4. Guía de normalización de activo fijo	19
I.5. Objetivo general.....	20
I.6. Objetivos específicos.....	20
MARCO METODOLÓGICO Y DESARROLLO	21
II.1. Descripción de la Organización	21
II.2. Descripción de la unidad bajo estudio	23
II.3. Entrevista a encargados sobre el proceso de activo fijo.....	24
II.4. Encuesta sobre los procesos de activo fijo.....	28
II.5. Resultados FODA sacada de la encuesta.....	30
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	32
III.1. Diagrama de Procesos.....	32
III.2. Oportunidades de Mejora.....	44
DISCUSIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES GENERALES	45
IV.1. Conclusiones.....	45
IV.2. Recomendaciones	53
BIBLIOGRAFÍA.....	54
ANEXOS	55

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Entrevista encargado de bodega	25
Tabla 2 Entrevista unidades técnicas	28
Tabla 3 Proceso de compra A.F.	29
Tabla 4 Proceso de recepción A.F.	29
Tabla 5 Proceso de salida A.F.	29
Tabla 6 Proceso de asignación A.F.	29
Tabla 7 Proceso de baja A.F.	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Diagrama de las etapas del ingreso de uso al inventario según CGR.....	19
Figura 2 Organigrama de I. Municipalidad de San Antonio	23
Figura 3 Diagrama de Proceso de compra	32
Figura 4 Diagrama de Proceso de compra	34
Figura 5 Diagrama de Proceso de compra	36
Figura 6 Diagrama de Proceso de ingreso y asignación	38
Figura 7 Diagrama de Proceso de bajas y donaciones	40
Figura 8 Carta Gantt	43
Figura 9 Conexión de los sistemas municipales	44
Figura 10 Módulos del sistema activo fijo.....	44

ANEXOS

Anexo 1 DECRETO DE ALTA DEL BIEN	55
Anexo 2 DECRETO ALCALDICIO N°	56
Anexo 3 TRANSFERENCIA ESPECIES	57
Anexo 4 INVENTARIO REGISTRO FÍSICO	58
Anexo 5 ACTA DE TRASLADO DE BIENES.....	59
Anexo 6 ACTA DE DONACIÓN	60
Anexo 7 ACTA DE RECICLAJE DE ESPECIES	61
Anexo 8 ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS.....	62

INTRODUCCIÓN

Las Municipalidades adquieren Activos Fijos que son duraderos y necesarios ya que se utilizan para llevar a cabo las actividades y programas de la organización. La CGR (Contraloría General de la República) indica que son bienes tangibles o intangibles que tienen impacto en los estados financieros en la institución pública o en la empresa privada, no son destinados a la venta. Los activos fijos son todos los bienes inmuebles, los materiales de oficina, maquinarias, etc.

Existen distintas alternativas de valorización del activo fijo en Chile las cuales proveen las normas, impactando en los números y la comparabilidad de la información presentada por las organizaciones.

Para facilitar la convergencia de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de ahora en adelante denominadas NICSP es que se debe realizar la regularización de los activos fijos con el fin de fortalecer el uso-tenencia, la contabilización, administración, el resguardo y control de los mismos. La regularización es importante por la implicancia dentro de la economía del patrimonio y en la gestión administrativa de los municipios.

La responsabilidad de consolidar y fortalecer el control interno del activo fijo, recae formalmente en el jefe de servicio y con la participación de las siguientes jefaturas como son de auditoría, administración y finanza, contabilidad, bodega, y las unidades técnicas que son recursos materiales e informática.

La regularización del Activo Fijo Municipal tiene como objetivo facilitar la implementación de las NICSP.

Esta regularización no es solo para las Municipalidades es además para todos los servicios públicos que deben mantener normalizados los activos fijos.

I.1. Planteamiento del problema

En el año 2015 la CGR realiza una encuesta que tiene como objeto recabar información de los sistemas informáticos, el registro y control administrativo del activo fijo, también solicitó la conformación de la estructura administrativa, como el flujo de comunicación que existe entre unidades del municipio y las cuentas relacionadas. También envió una encuesta en el año 2016 a 52 municipios en la región Metropolitana, esta encuesta tenía como finalidad que cada municipio realizase una auto evaluación respecto de administración, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización y presentación del activo fijo. Esta evaluación tiene como fin que los municipios puedan resolver los puntos críticos y realizar su propio plan de trabajo de acuerdo a su realidad.

La CGR realizó también auditorías pilotos y otras adicionales con estas pudieron darse cuenta de la realidad del manejo de la información de los activos fijos dejando en evidencia las deficiencias de estos tanto en lo administrativo, uso-tenencia, contable, etc...

Es por esto que la CGR determina solicitar a los municipios estructurar los procesos de administración, control, resguardo, uso-tenencia, contabilización y presentación del activo fijo, lo que servirá a mediano plazo para la concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICSP) para el Sector Municipal

I.2. Breve descripción de implementación de las NICSP de países de Latinoamérica y el caribe

En Latinoamérica y del Caribe han estado trabajando en el implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Servicio Público (NICSP) a través de manuales, guías y capacitaciones a los Servicios Públicos. El objetivo es modernizar la administración financiera a través de sistemas contables para así poder organizar la información de acuerdo a las normas internacionales.

Si bien el proceso es a largo plazo ya hay países avanzado en la implementación y se encuentran en etapa de transformación del proceso indicado en las NICSP. Dentro de este proceso los países han podido realizar análisis comparativos dentro de sus naciones ya sea en los manuales de procedimientos como en los sistemas contables que utilizan.

Para la implementación han debido realizar procesos donde se van cumpliendo hitos cada uno según las prioridades generalmente a través de una Gantt donde cada servicio público (Ministerios, Municipalidades, Gobernación, etc...) tiene calendarizado las metas que debe cumplir según la esta.

Cada país tiene diferentes circunstancias ya sea en el plano económico, social, cultural, etc... por lo tanto la implementación de las NICSP se deberán personalizar y adaptar para ser ejecutadas y así poder cumplir con uno de los objetivos principales que es lograr una mejor comparabilidad de los datos a nivel país internamente en cada servicio.

Es importante que los países cuenten con un monitoreo constante de las desviaciones como de la actualización de los datos en los sistemas contables.

Algunos de los países que están participando en esta regularización y normalización son: Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Nicaragua.

Se realizó una encuesta a 16 países respecto al área contable de cada uno de acuerdo a NICSP de devengo, lo que dio la posibilidad a los países que pudiesen autoevaluarse como se encontraban en su situación actual, todo orientado y enfocado a los temas de implementación de las NICSP.

En Chile se encuentra sindicado para el año 2018 con la conversión es necesario decir que por diferentes motivos los servicios públicos aún no han comenzado y muchos que están en el proceso.

La CGR ante esta situación en los primeros meses del año 2016 creó una Guía Práctica de Regularización de Activo Fijo (AF) para las municipalidades, para así comenzar a guiarlas en la implementación de las NICSP a partir del 1 de enero 2017, con la finalidad de permitir obtener un control sobre los bienes muebles e inmuebles conciliando en sus movimientos contables de altas y bajas como también en transferencias, donaciones y comodatos de estos. El objetivo es que los municipios puedan contar con una metodología para la revisión de los actuales procesos y procedimientos de los bienes.

Para llevar a cabo esto en una manera de apoyar, orientar y colaborar con los municipios la CGR creó dos guías una de Regularización de Activo Fijo y de Normalización de Activo Fijo.

I.3. Guía de regularización de activo fijo

Pretende guiar a los municipios para que se reestructuren de manera equivalente a nivel nacional con respecto al proceso de activo fijo comenzando por:

Estructura Administrativa.

Como base el municipio debe contar con una estructura administrativa para el control del activo fijo tanto en el interior de este como también los Servicios Traspasados. Las funciones de cada actor dentro de la estructura administrativa se pueden definir como:

Función del Encargado de Contabilidad

Es el que debe recibir, revisar, elaborar, firmar los reportes de traspaso de activos fijos. También debe solicitar la autorización de los traspasos entre el administrador de la unidad a cargo del activo y la unidad que recepción, y además guardar la copia del traspaso.

En el caso de que no exista el artículo solicitado en la bodega debe generar la solicitud al administrador general de la unidad.

Ejemplo: la Unidad o Sección de Informática está encargada de los activos fijos que son los accesorios computacionales si no hay stock de computador en la bodega y se requiere uno para asignar a un funcionario nuevo el encargado de contabilidad debe solicitar al Administrador de la Unidad de Informática la compra de este.

El encargado de contabilidad debe llevar el registro de los bienes en el sistema contable llevando la incorporación y las bajas de los mismos, también los bienes excluidos deben quedar registrados.

Función del Encargado de Bodega

La principal función del encargado de Bodega es llevar el orden y resguardo de los activos fijos que ingresan y salen de la bodega. Para llevar a cabo esta función debe ser riguroso en el registro del inventario (ver ejemplo ANEXO 4) de los activos fijos a su cargo, también almacenar, resguardar, controlar, entregar y recepcionar los artículos.

En caso de extravío de un activo los pasos a seguir son activar el protocolo de extravío de artículo lo primero es crear un documento indicando el artículo con su serie y número de inventario e indicar lo sucedido el cual debe ir firmado por el funcionario responsable, se debe aplicar un sumario y dependiendo de este es si debe o no realizar la reposición del bien.

Otro rol que debe cumplir es ser el apoyo del administrador de la unidad presentando un acta administrativa ante el juez menor municipal.

Los documentos que maneja el encargado de bodega son:

- Entrega/Recepción de Activo Fijo(A.F.)
- Actualización documento de Entrega/Retiro de A.F.
- Registro de salidas y entradas de A.F. en reparación
- Bajas de A.F.
- Pérdidas de A.F.
- Solicitud de reposición de A.F.
- Donación de A.F.
- Donación facturas, resoluciones e inscripciones
- Información de RRHH de funcionarios jubilados, renunciaciones y licencias

Control Interno

El control interno debe funcionar en base al resguardo y control patrimonial de los activos fijos el cual está a cargo de la administración de la gestión municipal, de los servicios traspasados del municipio (unidades) esto en conjunto con DAF (Dirección de Administración y Finanzas).

La asignación de un Activo Fijo se realiza tomando en consideración las necesidades de la unidad con respecto al activo fijo requerido. La persona a cargo de verificar que sea adecuado el uso es el administrador de cada unidad. En el caso de vehículos o muebles es necesario realizar un documento de entrega/recepción que otorga la responsabilidad del usuario en cuanto al activo fijo que recepciona en custodia, también se aclara que si no existe aún un funcionario a cargo del activo se debe entregar al administrador de la unidad para que custodie el activo hasta que se contrate un funcionario.

La baja de activos fijos o en desuso deben ser resguardados por el Administrador de la Unidad mientras gestiona el envío a la Bodega Municipal. Estos activos que van de baja deben tener documentación que acredite su baja, la DAF se encarga de solicitar por oficio a cada unidad la identificación y envío del reporte a la Dirección de Control.

Los activos fijos que no sean de utilidad para la unidad, el administrador de esta debe informar a la DAF y Dirección de Control para que realicen el traspaso a otra unidad.

Esto le permite al Director de DAF llevar actualizado el registro de los activos fijos ya sea muebles, vehículos o bienes inmuebles en el sistema contable.

Los activos fijos dañados como es en los casos de accidentes, robos, extravío, eventos sobrenaturales, etc... lo primero que debe hacer la unidad es levantar un acta la cual debe ser firmada por el administrador y por el encargado de bodega luego informar a DAF el cual se encarga de notificar a carabineros, aseguradores según corresponda, iniciando a la vez un sumario administrativo interno que procede comunicándole al Director de Control. Las conclusiones del sumario son entregados al Director de Control y al encargado de contabilidad para que proceda con el registro contable, acompañado con la documentación del activo fijo y con el acta de baja del sumario.

Los funcionarios a los que se les asigna un activo fijo asumen una responsabilidad frente a ellos, dependiendo del activo fijo es el grado de responsabilidad del funcionario con el mismo, por ejemplo: en el caso de que el activo fijo sea un vehículo se procede de la manera a siguiente:

1. El funcionario conductor se debe hacer cargo de la revisión del automóvil como del cambio de aceite, el agua y si encuentra desperfectos avisar al administrador de la unidad correspondiente.
2. Sobre el mantenimiento del vehículo debe estar a cargo el administrador de la unidad como el conductor del vehículo.
3. En los días inhábiles el administrador debe supervisar que los vehículos se encuentren estacionados donde corresponde dentro de las instalaciones.
4. El conductor debe tener en vigencia su licencia de conducir.

En cuanto a la documentación con los vehículos municipales deben ser gestionados de la siguiente forma:

- Mantener expedientes de los vehículos y bienes inmuebles, estos deben contener póliza de seguro, facturas, copia del permisos de circulación, certificado de revisión técnica, ordenes de reparación, copias de requisiciones de repuestos, bitácoras de combustible, entre otros, de acuerdo a cada bien. El expediente será cerrado solo con la baja del vehículo.

- Si se quiere hacer algún movimiento o gestión del parque de vehículos como cambios de motor, pintura, reparaciones mayores, etc... estas son responsabilidades del administrador de la unidad quien debe notificar con todos los antecedentes, datos de costos y autorizaciones, a la DAF y Dirección de Control.

El funcionario cuando es trasladado, jubilado, renuncia, licencias, etc... se debe proceder hacer entrega directa del artículo para que quede bajo resguardo del administrador de unidades hasta que se designe a otra persona.

La DAF es responsable de realizar la actualización del inventario de bienes de activo fijo informando a la Dirección de Control y al Encargado de Contabilidad.

La CGR dentro de la supervisión realizada a las municipalidades del país detecto falencias y necesidades en los procesos por ejemplo:

1. Necesidad de actualización de manuales de procedimiento y reglamentos sobre la información contable. Para poder supervisar, evaluar y examinar los bienes de cada unidad y así también mantener actualizadas las planchetas de murales de inventario.
2. Contar con un sistema informático que permita llevar el registro de bienes, como también pueda tener integrado módulos de contabilidad general y presupuesto; tesorería; caja municipal; permisos de circulación; patentes comerciales; entre otros, con el objetivo de unificar los sistemas y tener la información más expedita de todo el municipio.
3. Necesidad de tener reglamentos o políticas internas sobre el manejo de inventario lo cual se debe regularizar mediante un documento que establezca mecanismos de control, actualización, seguimiento y manejo de los activos fijos, cumpliendo con el numeral 43, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, que indica que las estructuras de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentadas y disponibles para su verificación.
4. Un auxiliar extracontable de Activo Fijo es necesario para el identificar e individualizar la totalidad de los bienes contabilizados y clasificados por tipo de activo fijo, en el cual se consigne, principalmente, el número y/o código de inventario, descripción, fecha de incorporación, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada,

depreciaciones y depreciación acumulada, actualizaciones y valor actualizado del bien. También es necesario tener un documento del levantamiento de los bienes que están en las dependencias municipales o en comodato.

5. Los bienes en comodato debe contar con un acto administrativo que lo autorice y debe contar con el acuerdo del Consejo Municipal.
6. En cuanto a los Bienes deteriorados o en desuso deben ser dados de baja del inventario contable, estos bienes pueden ser donados o enajenados del servicio, de acuerdo a las normas.
7. Todos los bienes deben ser inventariados con código de identificación si esto no ocurre estaría incumpliendo lo estipulado en los artículos 3° y 5° de la aludida ley N° 18.575, establecen el deber que incumbe a los Organismos de la Administración de someter sus actuaciones, entre otros, a los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, control y transparencia, como asimismo a la eficiente e idónea.
8. Es necesario que la hoja mural o plancheta refleje la cantidad exacta de bienes en un espacio físico, el no cumplir con esta información la cual está estipulada dentro de los numerales 47 y 51 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, disponen en cuanto a que la documentación de las estructuras de control interno, de las transacciones y de hechos importantes debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones. Las hojas murales deberán considerar, por cada uno de los bienes, código de registro, descripción del bien y cantidad.

Control Contable

En la Constitución Política y en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Contraloría General de la República es la que se encarga de establecer los principios y normas contables básicas como también los procedimientos con los que se rige el sistema de Contabilidad General de la Nación, este sistema es aplicado a todos los organismos públicos.

En el Sector Municipal los activos fijos deben ser identificados, analizados y gestionados mediante el sistema de contabilidad General de la Nación para poder

contar con la información financiera fidedigna. Estos activos fijos deben estar vigentes en la normativa.

En cuanto a los factores de riesgos que puede incurrir un municipio en esta materia pueden ser: Desconocimiento del marco normativo, ausencia de procesos que aseguren que la información sea real según los hechos económicos dentro de un municipio, las conciliaciones que carecen de políticas, cruces de información y tomas físicas, falta de políticas claras de depuración contable permanente y sostenible en el tiempo, utilización, aplicación y selección inadecuadas en cuanto a la medición del hecho económico tanto en cuentas y subcuentas como en su clasificación que son establecidos en el marco normativo, interpretación, descripción y registro inadecuados de la norma de los hechos económicos en el documento fuente, además de ser fuera de plazo.

Omisión e imputación de algún hecho económico, registro de este por un valor superior o inferior al que corresponde y sin su respectivo soporte como son los documentos de respaldo, presentar los estados financieros al CGR de forma inoportuna como también a la comunidad y otros.

Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones:

Para estipular las actividades contables, las responsabilidades y compromisos que los funcionarios deben ejecutar manuales que definan estos hitos, deben estar siempre actualizados en cada una de las dependencias según corresponda, y así cumplir con el propósito de informar a los usuarios directos.

También las operaciones realizadas en el municipio en su totalidad deben ser vinculadas en el proceso contable señalando las políticas para cada uno de ellos. Esto debe quedar estipulado ya sea de forma manual o computacional. Los registros y comprobantes contables obligatorios se encuentran establecidos en el oficio N° 60.820, de 2005, de este Organismo Fiscalizador.

Soportes documentales:

Son aquellos documentos donde la información registrada es fácil de verificar y comprobar de forma aleatoria o única, lo que no esté bien estipulado con documentación verídica no será registrado contablemente.

Por ejemplo documentos soportes son: los contratos, escrituras, inscripciones inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos, valores, cartolas bancarias y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad que además son fundamentales en el proceso contable.

Conciliaciones de información:

Es necesario llevar una conciliación permanentemente para constatar y ajustar la información que se encuentra en la contabilidad.

Sistema Documental:

La información debe ser susceptible a comprobaciones y conciliación aleatoria o única.

La estructura documental del sistema de contabilidad, contribuye de manera integral a la aplicación de los diferentes tipos de control que están definidos, esta estructura permite a la administración dejar constancia escrita de los hechos económicos que se han presentado en el transcurso del período contable. Lo que sirve para la transparencia de la información.

De esta forma el control de la información ejercida por CGR, auditorías internas, etc... puedan obtener información más eficiente y de calidad que permita que la fiscalización pueda tomarse un juicio sobre la información financiera de la cual es responsable el administrador del municipio.

El sistema documental debe definir:

- a) Los documentos que soportan los reconocimientos y ajustes realizados.
- b) Los comprobantes de contabilidad mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar para cada hecho económico y, en los casos de poca habitualidad, como mínimo, mensualmente.
- c) Los libros auxiliares de contabilidad donde se lleva el registro analítico de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo.

Todas las áreas se deben relacionar con el proceso contable como proveedor de información, este sistema contable debe suministrar toda la información requerida para que sea procesado adecuadamente.

Los controles del proceso contable deben verificar que el marco normativo se aplique, revisar que todos los criterios hayan sido considerados para la medición de los hechos económicos. Todos los hechos económico-financieros deben ser informados a la unidad de contabilidad, además de definir los bienes individualmente implementando políticas pertinentes. Estas mismas deben garantizar que se distribuya la información adecuadamente al área contable con políticas que depuren esta información. Todos los hechos económicos deben ser registrados individualmente.

La CGR es quien aclara las dudas que se presenten sobre alguna interpretación de un hecho económico.

También se debe verificar los criterios de medición inicial y revisar reiteradamente la consistencia de los saldos. Comprobar la existencia de los registros de contabilidad, la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales, el oportuno y correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo. Verificar periódicamente que los sistemas de información realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada, la completitud de los registros contables, que se estén aplicando adecuadamente los procedimientos establecidos para la baja de los bienes.

Además se deben tener implementado un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes y comprobar que la información en los estados financieros corresponda a la de los libros de contabilidad.

Plan de trabajo sugerido por CGR

La CGR sugiere un plan de trabajo a los municipios para que lleven a cabo la regularización de los procesos ya sea administrativos, contables y de control interno de los activos fijos.

Para realizar el plan de trabajo la CGR en su guía de regularización plantea que los municipios realicen una autoevaluación para sacar información de los puntos críticos del proceso interno, también solicita que se genere un equipo de trabajo el cual debe contar con capacitación y llevar una Carta Gantt del trabajo a realizar, la cual debe incluir la secuencia y programación de todas las actividades a desarrollar.

El plan de trabajo se divide en:

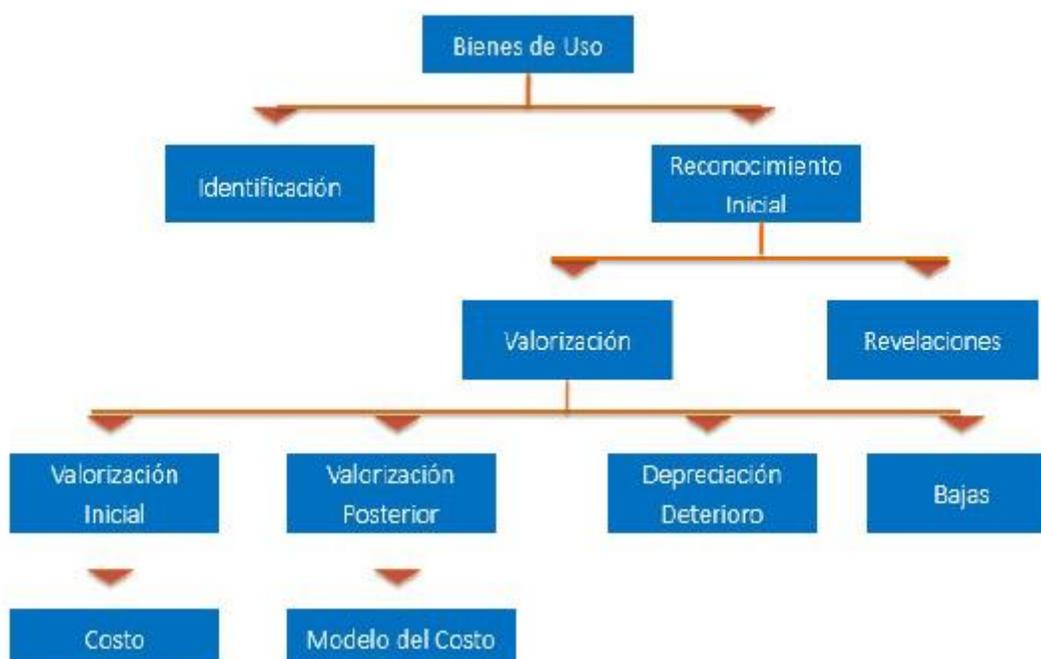
- Auto evaluación
- Conformar el Equipo de trabajo
- Capacitación equipo de trabajo
- Toma de inventario
- Carta Gantt

La Carta Gantt debe tener a lo menos las siguientes etapas de trabajo:

1. Conformar equipo de trabajo.
2. Capacitación del equipo de trabajo.
3. Toma inventario.
4. Revisar manuales y libros contables.
5. Análisis de toma de inventario.

6. Análisis de circularización.
7. Cuadraturas de inventarios.
8. Revisar procedimientos.

Figura 1 Diagrama de las etapas del ingreso de uso al inventario según CGR



Fuente: Contraloría General de la República

I.4. Guía de normalización de activo fijo

La guía de normalización tiene como objeto llevar la contabilidad general de la nación esta es tratada por la Contraloría General de la República o CGR en forma conjunta con los Servicios e Instituciones Públicas del Estado.

El rol de la CGR se basa en establecer las normas, principios y los procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad General, con el objeto de recopilar la información de los sistemas contables institucionales para sacar estados informativos de la gestión financiera del Estado, esto debe ser en conjunto con los Servicios e Instituciones Públicas ya que son ellos los que

tienen la responsabilidad de operar y registrar adecuadamente la información en el sistema contable.

En el fondo el objetivo es poder apoyar y colaborar en el proceso de llevar la normativa contable vigente hacia las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP.

Lo que requiere la CGR es fortalecer la administración, control, resguardo, uso - tenencia y contabilización como la presentación del activo fijo en los Servicios e Instituciones Públicas.

I.5. Objetivo general

Aplicar la nueva normativa y regularización de los Activos Fijos en las municipalidades, con el objeto de que la CGR cuando realice la inspección a los sistemas contables la información este actualizada y normada de acuerdo a lo solicitado.

I.6. Objetivos específicos

- Analizar los procesos, manuales y procedimientos actuales que se llevan a cabo sobre la regularización de los activos fijos en la Municipalidad.
- Organizar a la Municipalidad en post de llevar a cabo los procesos adecuados para normalizar y regularizar los activos fijos según las guías de la CGR.
- Ingresar los datos de los activos fijos en el sistema de Contabilidad con el fin de obtener una mejor comparabilidad de los datos cuando se realice un balance de ellos.
- Disciplinar a los funcionarios a cargo de este proceso de normalización y regularización de los activos para que apliquen las normas indicadas por la CGR, asistiendo a las capacitaciones otorgadas por ella.
- Realizar marcha blanca para poner en práctica el proceso de normalizar y regularizar los activos fijos en la Municipalidad.

Es importante para poder dar solución y realizar el cambio del sistema Contables tener en cuenta cual es el problema dentro del proceso que lleva el municipio hasta ese momento y recopilar los antecedentes necesarios. Con estos

antecedentes se podrá determinar una posible respuesta o proponer el ajuste que sea necesario para generar el cambio en el sistema y acercarse cada vez más a las NICSP.

MARCO METODOLÓGICO Y DESARROLLO

II.1. Descripción de la Organización

Historia de la I. Municipalidad de San Antonio

Después del derrocamiento del Presidente de la República, don José Manuel Balmaceda en 1891, asume la conducción de la Nación, don Jorge Montt Álvarez, durante su gobierno comprendido entre los años 1891 y 1896, por decreto supremo del 22 de diciembre de 1891, creó un gran número de comunas, hecho que favoreció a San Antonio, puesto que el mencionado decreto dice en su artículo 79 que el territorio de San Antonio comprenderá las subdelegaciones sexta de Cartagena, séptima de San Antonio y octava de Cuncumén. Ya delimitado el territorio perteneciente a San Antonio, correspondía a los habitantes de la naciente comunas preocuparse del progreso y la organización de San Antonio. Esta ley permitió organizar un cuerpo edilicio, que celebró su primera sesión el 06 de Mayo de 1894 a la una de la tarde en la casa de don José Manuel Plaza Poblete, ubicada en calle Ruiz – Tagle (Huellipen), siendo conducido por Agustín D`alencon, en su calidad de presidente de la comisión calificadora. A la cita asistieron los señores Alfredo Cerda, José Manuel Plaza, Pedro Juan Olate, Pedro Antonio Moyano, Bernabé Cerda y Juan Álvarez. Prestaron el juramento de estilo los regidores electos, y después de leídos los documentos pertinentes, se procedió a efectuar la elección de Alcalde, puesto que recayó en José Manuel Plaza Poblete, el puesto de segundo alcalde fue para Agustín D`alencon y el de tercer alcalde fue para Pedro Moyano. La secretaría de la corporación la obtuvo Manuel Antonio Cartagena y la tesorería fue para José del Carmen Hinojosa. Además en el acta figuran las excusas de los regidores electos que no pudieron concurrir a tan importante reunión, ellos eran Alberto Barros y José Félix Valdés, el primero, figura más tarde como alcalde de San Antonio durante cuatro periodos.

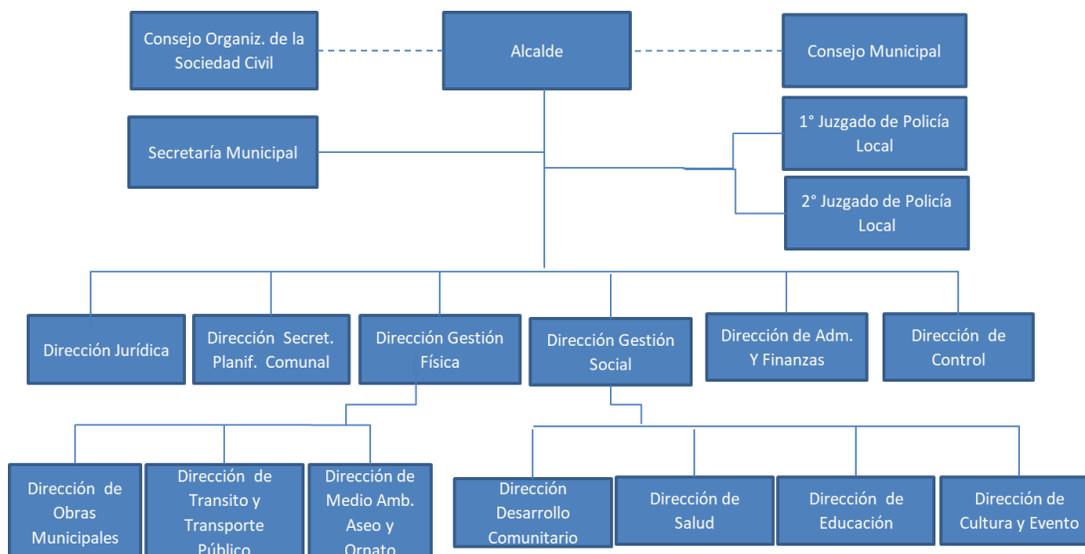
Misión

El sentido de la institución municipal se funda en una serie de Valores, estos son; el Respeto, valorando por sobre todo, los derechos de cada ciudadano; la Calidad, procurando en cada acto de dar el mejor servicio a quien lo requiera; la Fortaleza para resistir los actos negativos, asumiendo con valentía las acciones de mayor beneficio para la Comuna; la Tolerancia, poniéndonos en el lugar del otro, sin perder de vista el bien común; la Transparencia en el actuar, mostrando en todo momento lo avanzado; la Responsabilidad aceptando las consecuencias de los actos y asumiendo resultados, en pos del bien mayor de la ciudad; la flexibilidad en la Gestión, adaptando nuestras conductas con rapidez a situaciones específicas, sin abandonar los valores institucionales; la Calidez atendiendo con cercanía y disposición, unidos a un afecto que se traduce en una mejor calidad de vida para nuestra Comuna y, la Democracia Participativa, que demuestra la unión de voluntades para alcanzar el San Antonio soñado.

Visión

Orientaremos nuestros esfuerzos para mejorar la calidad y eficacia de las prestaciones sociales municipales en los ámbitos de la red de apoyo social, protección civil, seguridad ciudadana, medio ambiente, cultura, deporte, recreación, salud y educación, aumentando su eficiencia financiera y rentabilidad social; contribuyendo al desarrollo armónico de la ciudad desde su perspectiva física y funcional, aumentando la calidad y cobertura de los servicios básicos, aplicando los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial y ordenanzas, evaluando su efectividad y proponiendo fundamentadamente las modificaciones normativas que se requieran. Orientaremos y facilitaremos el accionar de las personas, empresas y agrupaciones en el ámbito del desarrollo económico local, promoviendo las bondades productivas , turísticas, industriales y comerciales de la comuna, además de colaborar en el mejoramiento de la calidad , cobertura y oportunidad del empleo. Nuestro compromiso es mejorar las prestaciones de los servicios municipales, la eficiencia financiera, incorporando a la gestión municipal el perfeccionamiento del recurso humano, la participación ciudadana, particularmente en la formulación de proyectos y/o programas.

Figura 2 Organigrama de I. Municipalidad de San Antonio



Fuente: I. Municipalidad de San Antonio.

II.2. Descripción de la unidad bajo estudio

En la municipalidad se encuentra a cargo la Dirección de Administración y Finanzas su función es llevar el control de los bienes a través de su unidad de bienes e inmuebles denominada Recursos Materiales.

Las direcciones municipales que participan en el proceso son: Dirección de Administración y finanzas, Dirección de Control.

Dirección de administración y finanzas distribuye las labores de los activos fijos entre sus unidades que son: Unidad de Recursos Materiales, Bodega Municipal y Adquisiciones.

Las Unidades técnicas que tienen relación directa en el proceso son Unidad de Informática y Recursos Materiales.

Las unidades que participan en el proceso de activo fijo cumple cada una su rol dentro del municipio. Recursos materiales se encarga de llevar el registro de los activos fijos dentro del sistema denominado “activo fijo”, adquisiciones se hace cargo de las compras en Mercado público o licitaciones, también realiza el ingreso de la información en el sistema denominado “adquisiciones”, informática lleva la información de los activos lo lleva en un sistema informático con datos técnicos de los activos, bodega se encarga de recepcionar los activos y dar de baja donando y reciclando los activos fijos.

II.3. Entrevista a encargados sobre el proceso de activo fijo

Se realiza una encuesta en la I. Municipalidad de San Antonio con el objetivo de recabar información del proceso de Activo Fijo. Esta entrevista permitirá realizar una encuesta que nos dará los resultados del proceso. Las fuentes de información serán los siguientes funcionarios: El encargado de bodega, encargado de informática, encargado de recursos materiales y activo fijo.

Encargado de Bodega

Pregunta	Respuesta
¿Cuenta con un sistema de Bodega?	NO
¿Cómo ingresa los Activos Fijos?	Los activos fijos son ingresados en un archivo Excel el cual realiza filtros para poder sacar información, indica que es necesario tener un sistema informático para llevar los activos fijos.
Con la información del archivo Excel ¿Puede realizar informes de inventario?	Se puede sacar informes filtrando la información, y utilizando formatos de Word.
¿Qué procedimiento hace con los Activos Fijos que llegan a la Bodega Municipal de	Son dos los procedimientos que se realizan Donaciones o Reciclaje Las Donaciones son solicitadas desde

baja?	<p>alcaldía las cuales son realizadas a la comunidad ya sea a colegios, fundaciones, etc... son aprobadas por concejo municipal, se realiza un decreto firmado por el Alcalde, encargado de bodega municipal y la firma de la recibido por la fundación, colegio o quien reciba la donación. El registro también es realizado en formato Word y en el archivo Excel.</p> <p>Se envían a reciclaje todos aquellos activos que se encuentran demasiado deteriorados y quedan registrados en el archivo Excel y documento Word firmado por el encargado de Bodega.</p>
¿Sabe cuáles son los procedimientos?	Indica que los procedimientos que sabe son según lo indicado por el anterior encargado y por la experiencia adquirida.
¿Tiene algún manual de procedimientos para guiarse?	NO
¿Realiza recepción en la Bodega de todos los activos fijos comprados?	Indica que si recepciona los activos fijos con excepción de los activos fijos computacionales que son recepcionados por informática y de estos no tiene información de recepción solo de las bajas cuando le llega la documentación con los activos fijos.

Tabla 1 Entrevista encargado de bodega

Encargados de Unidades Técnicas Informática y Recursos Materiales

Pregunta	Respuesta
¿Realizan las compras de activos fijos?	Ambas unidades tienen el mismo procedimiento para las compras comienzan haciendo búsquedas en la página de mercado público para verificar que exista el activo www.mercadopublico.cl , envía solicitud de compra manual a unidad de Adquisiciones quienes se encargan de subir a la página de mercado publico la solicitud y realizar la orden de compra enviándola al proveedor, luego las unidades técnicas reciben una copia de la orden de compra o pueden sacarla de mercado público con el número de la orden de compra se contactan con el proveedor para coordinar la llegada de los productos.
¿Realiza la recepción de los activos fijos? Explique	Recursos materiales recibe la compra de los activos fijos en bodega municipal, estos son enviados después a las oficinas municipales donde son asignados y recursos materiales se

	<p>encarga de hacer el registro y asignación de los activos fijos ingresándolo al sistema denominado activo fijo municipal asignando número de activo, el nombre del funcionario que queda a cargo fecha de asignación, etc, además se saca un documento de entrega de Activo fijo el cual es impreso desde el sistema de activo fijo y firmado por recursos materiales, el director de la unidad y el funcionario a cargo del activo.</p> <p>Informática receptiona la compra en la unidad de informática ingresa los activos computacionales en un sistema de informática en el cual ingresan las compras con detalles técnicos de cada artículo ejemplo capacidad del disco duro, memoria ram, procesador, etc..., luego confecciona un documento de recepción de activos computacionales el cual es enviado a Recursos materiales quienes van a terreno a revisar los artículos y a registrar el número de activo fijo el cual es colocado físicamente en cada activo además ingresan en el sistema de activo fijo cada artículo computacional, como así también la asignación de estos, de la misma manera que los activos comprados por recursos materiales.</p>
<p>¿Realizan reparación de activos fijos?</p>	<p>Ambas unidades hacen reparaciones de los activos ya que cuentan con técnicos y</p>

	maestros que pueden realizar estas reparaciones, los vehículos municipales son la diferencia ya que deben ser enviados a talleres de vehículos.
¿Qué piensan sobre el proceso de los activos fijos municipales?	Es regular ya que deberían estar conectados los principales actores que son adquisiciones, recursos materiales y bodega a través de los sistemas informáticos para que la información se encuentre relacionada.

Tabla 2 Entrevista unidades técnicas

II.4. Encuesta sobre los procesos de activo fijo

Esta encuesta se realiza en base a preguntas a las cuales se le asignará porcentajes y el resultado a través de un semáforo que determinará el estado actual del proceso. Se definirá como: rojo que es bajo (0%-59%), amarillo es parcial (60%-84%) y el verde cumple totalmente (85%-100%).

El proceso de activo fijo se divide en 5 procesos que son:

1. Proceso de compra de activo fijo
2. Proceso de recepción de activo fijo
3. Proceso de salida activo fijo
4. Proceso de asignación de activo fijo
5. Proceso de baja de activo fijo

1. Proceso de compra de activo fijo

Unidad/Departamento	Cuenta con Sistema Informático	Cuenta con Conexión al sistema activo fijo
Adquisiciones	Verde	Rojo
Unidad Técnica	Verde	Rojo
Dir. De Admin. y Finanzas	Verde	Amarillo
Dirección de Control	Verde	Verde

Tabla 3 Proceso de compra A.F.

R: 2rojos, 5verdes, 1 amarillo

Este resultado está en amarillo lo que quiere decir que el estado actual del proceso es parcial con los procedimientos para la compra y está en un rango de porcentual de 60%-84%.

Nivel de cumplimiento es 70%

2. Proceso de recepción de activo fijo

Unidad/Departamento	Cuenta con Sistema Informático	Cuenta con Conexión al sistema activo fijo
Unidad Técnica	Verde	Rojo
Recursos Materiales	Verde	Rojo
Bodega	Rojo	Rojo

Tabla 4 Proceso de recepción A.F.

R: 4 rojo, 2 verde

Este resultado está en rojo lo que quiere decir que el cumplimiento se encuentra bajo en un rango porcentual de 0%-59%.

Nivel de cumplimiento es 20%

3. Proceso de salida de activo fijo

Unidad/Departamento	Cuenta con Sistema Informático	Cuenta con Conexión al sistema activo fijo
Unidad Técnica	Verde	Rojo
Recursos Materiales	Verde	Rojo
Bodega	Rojo	Rojo

Tabla 5 Proceso de salida A.F.

R: 4 rojo, 2 verde

Este resultado está en rojo lo que quiere decir que el cumplimiento se encuentra bajo en un rango porcentual de 0%-59%.

Nivel de cumplimiento es 20%

4. Proceso de asignación de activo fijo

Unidad/Departamento	Cuenta con Sistema Informático	Cuenta con Conexión al sistema activo fijo
Unidad Técnica	Verde	Rojo
Recursos Materiales	Verde	Rojo

Tabla 6 Proceso de asignación A.F.

R: 2 rojo, 2 verde

Este resultado está en amarillo indica que el cumplimiento es parcial en un rango porcentual de 60%-84%

Nivel de cumplimiento es 60%

5. Proceso de baja de activo fijo

Unidad/Departamento	Cuenta con Sistema Informático	Cuenta con Conexión al sistema activo fijo
Unidad Técnica	Verde	Rojo
Recursos Materiales	Verde	Rojo
Bodega	Rojo	Rojo

Tabla 7 Proceso de baja A.F.

R: 4 rojo, 2 verde

Este resultado está en rojo lo que quiere decir que el cumplimiento se encuentra bajo en un rango porcentual de 0%-59%.

Nivel de cumplimiento es 20%

II.5. Resultados FODA sacada de la encuesta.

1. Fortalezas

Adquisiciones realiza las compras a través del portal mercado público, sube las licitaciones y lleva la información al día del sistema de adquisiciones.

La transparencia de en el manejo de las licitaciones a través de comisiones de apertura y de evaluación.

Recursos materiales realiza los ingresos y bajas de los activos fijos municipales en el sistema de activo fijo manteniendo al día la información de estos datos.

Control realiza auditorías generales en el municipio para el control de los procesos.

Informática cuenta con un sistema técnico para el ingreso de la información técnica de los activos fijos computacionales.

2. Oportunidades

- La municipalidad de San Antonio cuenta con una unidad informática tiene funcionarios que realizan programas y además con un analista de sistemas el cual está a cargo de los sistemas municipales.
- Contar con sistema de bodega el cual falta capacitar al funcionario a cargo de la bodega, realizar la conexión por base de datos con los sistemas de adquisiciones y activo fijo.
- Tener funcionarios que tengan la disposición de adecuarse a los cambios tecnológicos en el municipio.

3. Debilidades

- Recepción y salidas de bodegas se registran en un archivo Excel sin conexión con el sistema de adquisiciones y el sistema de activo fijo.
- Los activos fijos computacionales son recepcionados directamente en la unidad de informática sin dejar registro en bodega.
- El sistema de ingreso de activos fijos de informática no está conectado con el sistema de activo fijo municipal.

4. Amenazas

Internas

Probabilidades de pérdidas de información debido a que no existe sistema de bodega.

La información de los activos computacionales no cuadre con la información ingresada en el sistema de activo fijo de recursos materiales.

Externas

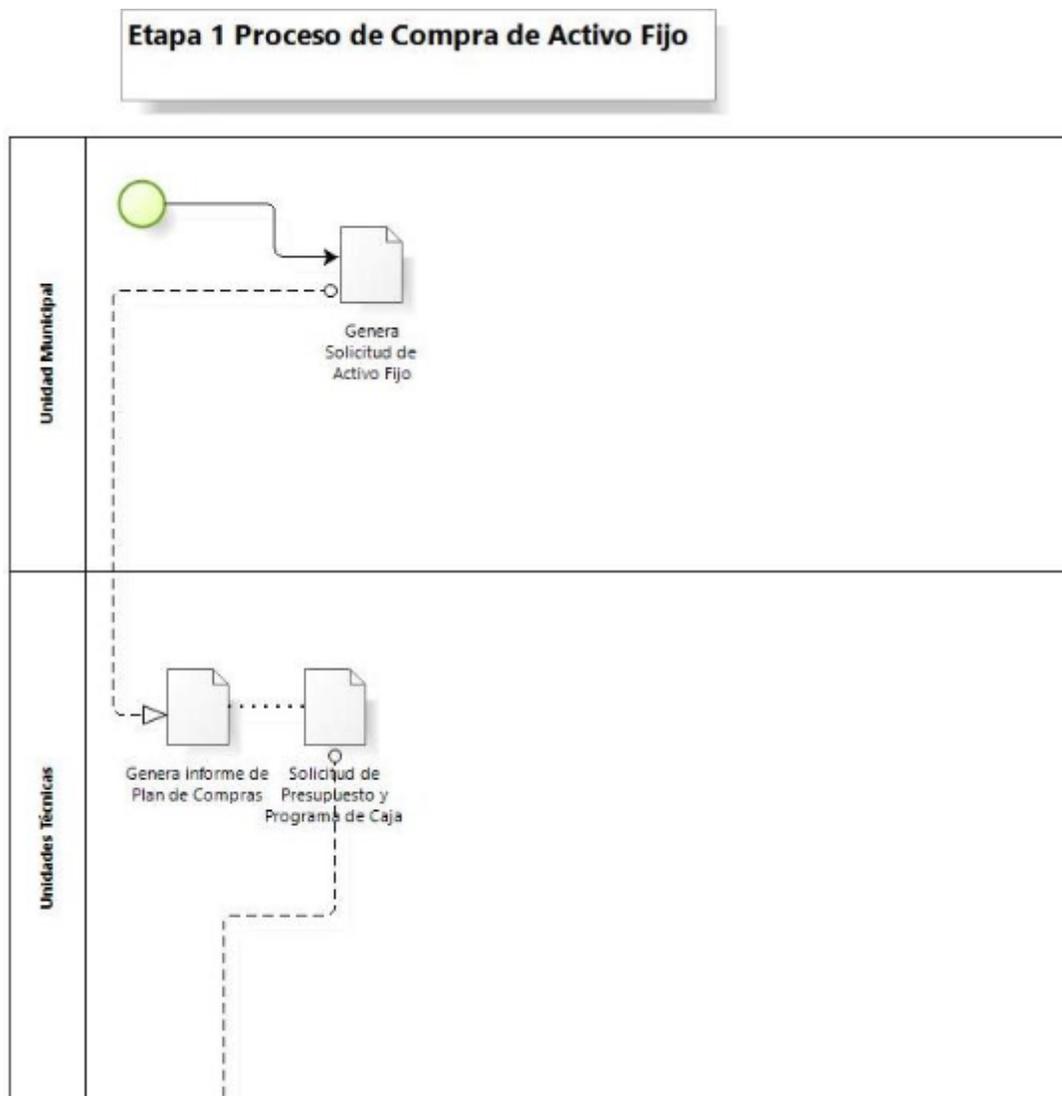
El problema social del país a provocado inestabilidad e inseguridad a la bodega municipal.

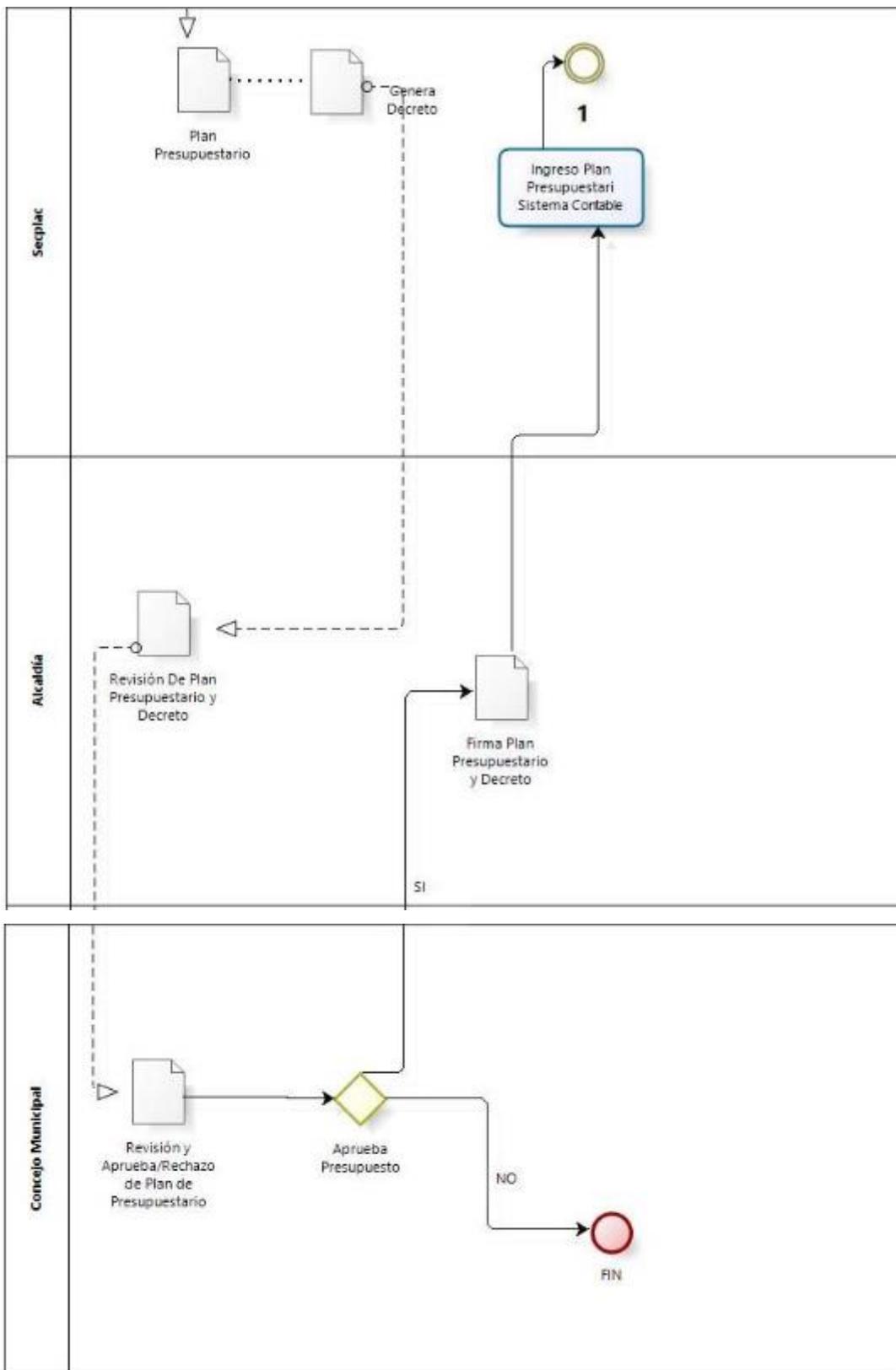
El incendio provocado en dependencias del municipio provocó pérdidas de información de documentos.

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

III.1. Diagrama de Procesos

Figura 3 Diagrama de Proceso de compra

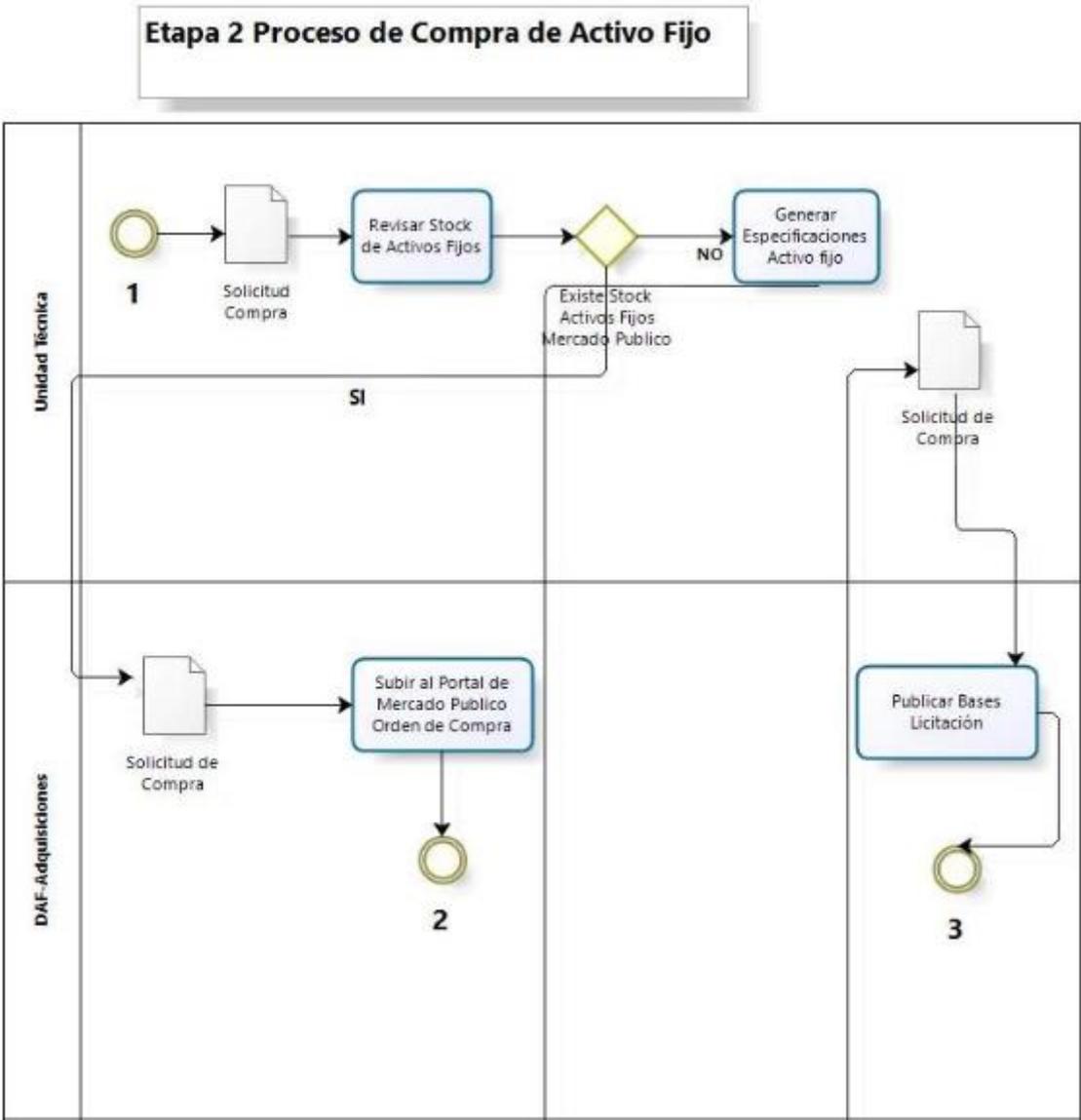


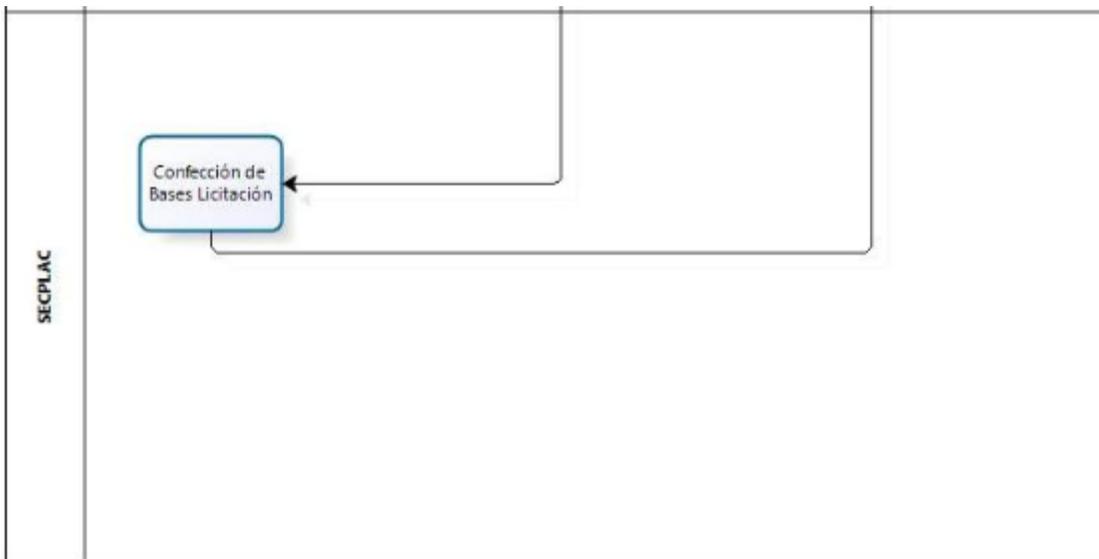


Fuente: Elaboración propia

En la primera etapa del proceso de compra del Activo Fijo las unidades municipales son quienes generan la solicitud de Activo Fijo para su unidad enviándola a las unidades técnicas que las principales son 2 el departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Informática. Estas Unidades Técnicas recopilan información para realizar el informe de compras más el programa de caja el cual si es aprobado será ejecutado el siguiente año en el mes de enero. Envía a SECPLAC el informe de compras con el programa de caja para que lo incorporen al plan presupuestario y sea revisado por Alcaldía para luego hacer la presentación ante el Concejo Municipal, siendo aprobado por el Concejo Municipal se crea el Decreto de alta del bien (ver ejemplo ANEXO 1) y se ingresa la información al sistema contable.

Figura 4 Diagrama de Proceso de compra

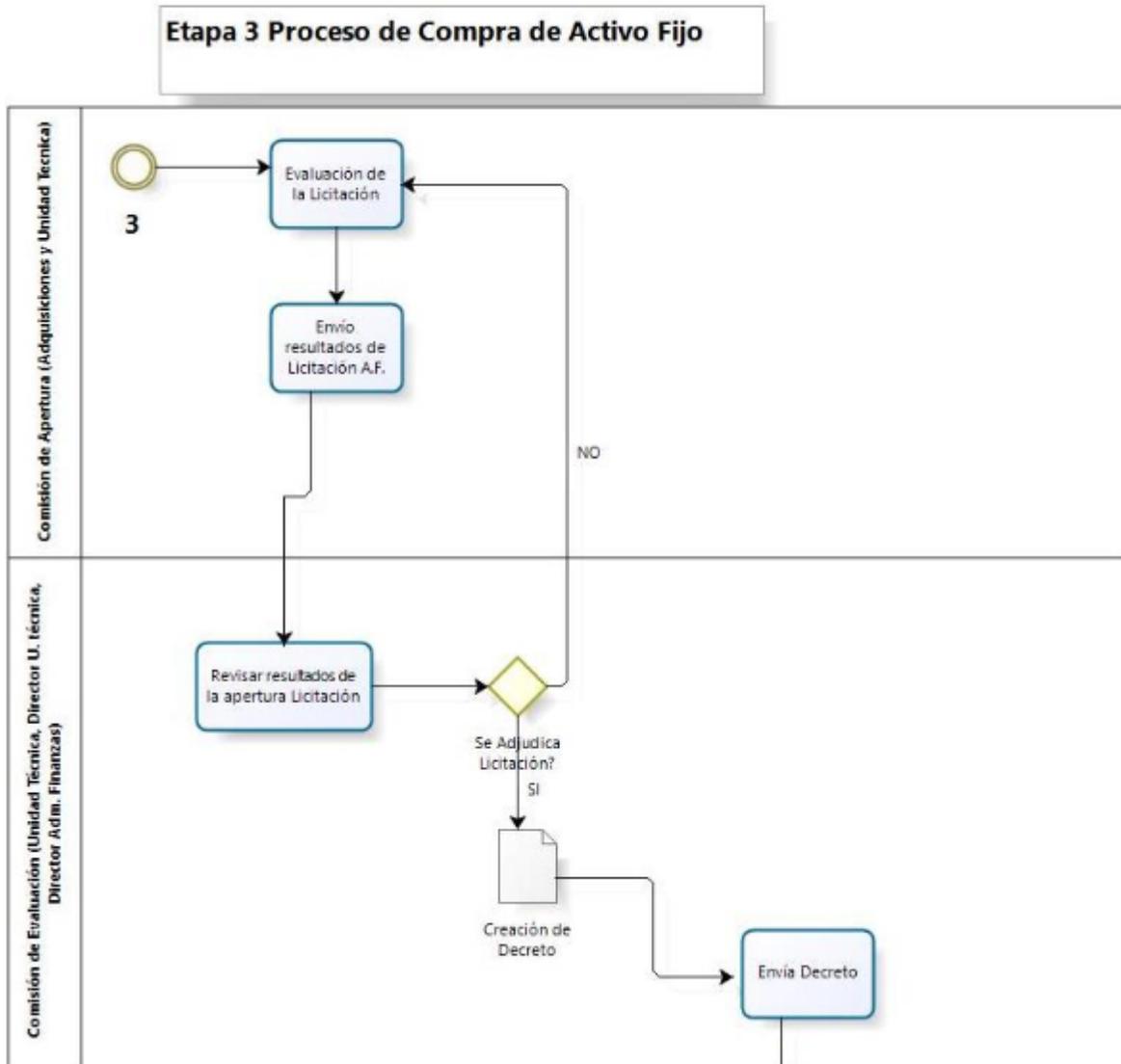


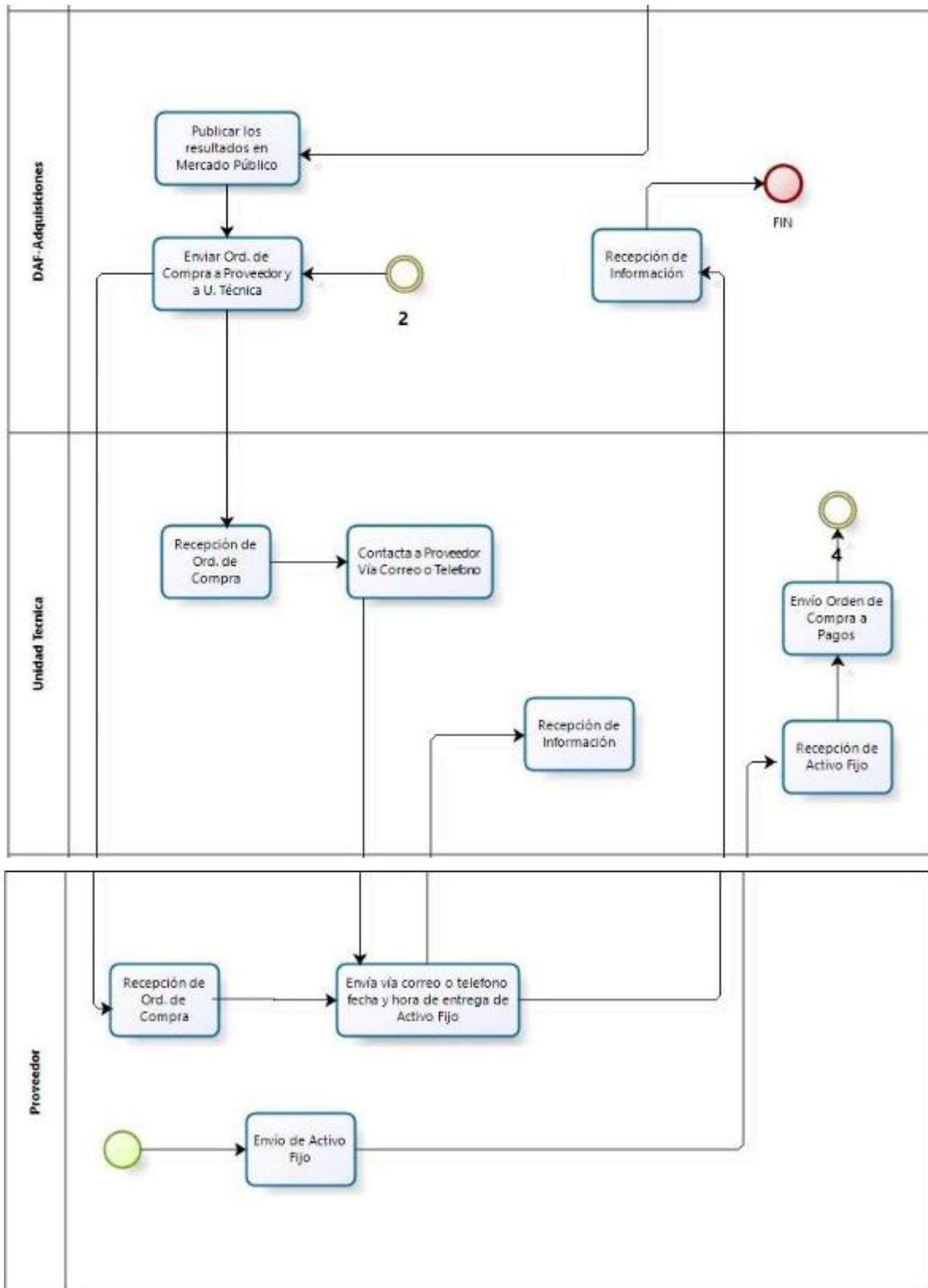


Fuente: Elaboración propia

Segunda etapa la Unidad Técnica realiza la solicitud de compra de los activos fijos revisando en la página de Mercado Público la existencia de estos en vía la solicitud a través de un documento a Adquisiciones el cual se encarga de realizar la compra y en el caso de no encontrar el activo fijo en el Mercado Público las unidades técnicas deben realizar bases técnicas para realizar una licitación enviándolas a Adquisiciones.

Figura 5 Diagrama de Proceso de compra

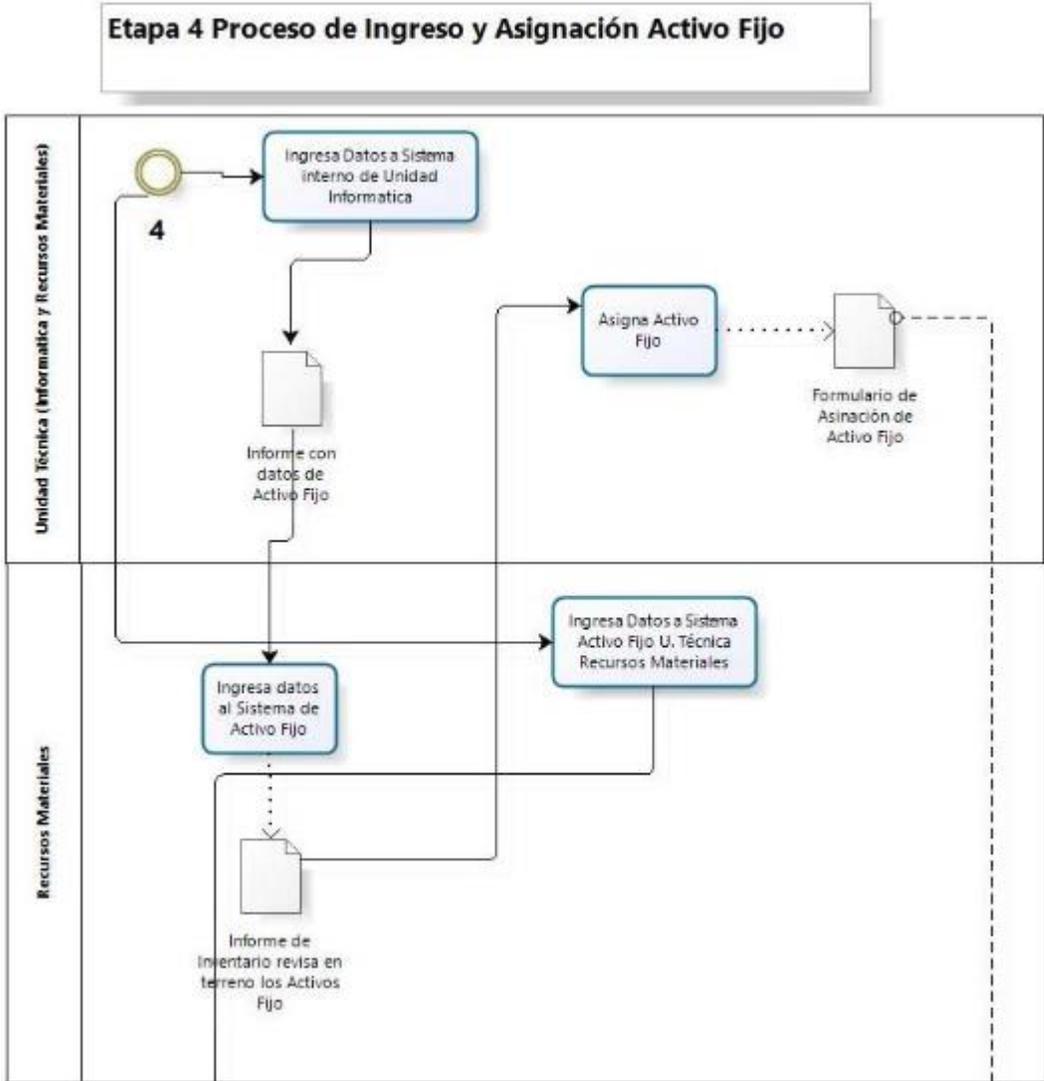


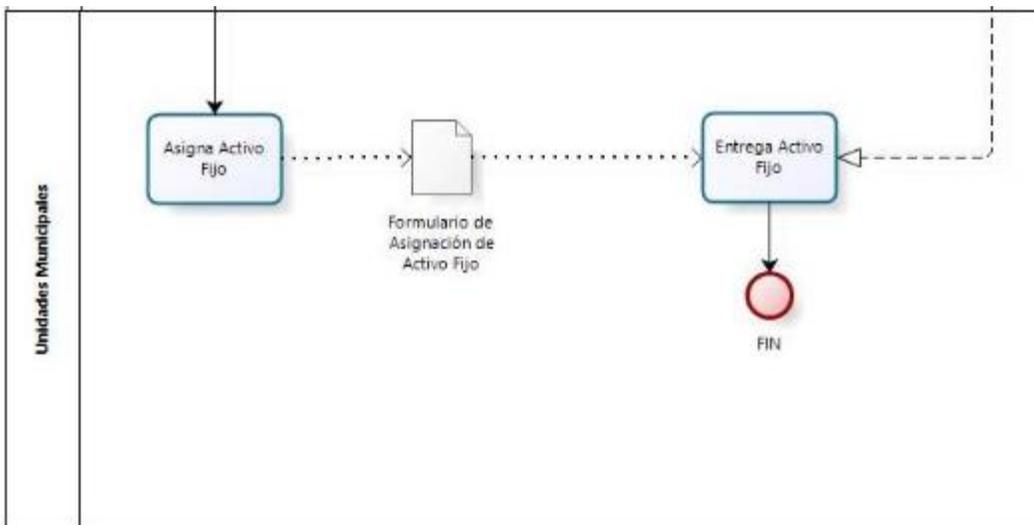


Fuente: Elaboración propia

En la tercera etapa existe una comisión de Apertura y otra de Evaluación. Las dos son parte del análisis de la licitación de la compra. Las entidades participantes de la comisión de apertura son Adquisiciones y la Unidad Técnica las cuales evalúan los activos fijos que ofrecen los proveedores si cumplen con los requisitos estipulados en las bases técnicas de la licitación. Luego envían la evaluación a la comisión de evaluación la cual está compuesta generalmente por unidad técnica, director de unidad técnica y el director de administración y finanzas. Su misión es revisar los resultados de apertura de la licitación si es aprobado por la comisión se crea el decreto de compra y se envía a adquisiciones para que genere la compra y contacte al proveedor por su parte la unidad técnica también contacta al proveedor para coordinar el día y hora de entrega de los activos fijos.

Figura 6 Diagrama de Proceso de ingreso y asignación





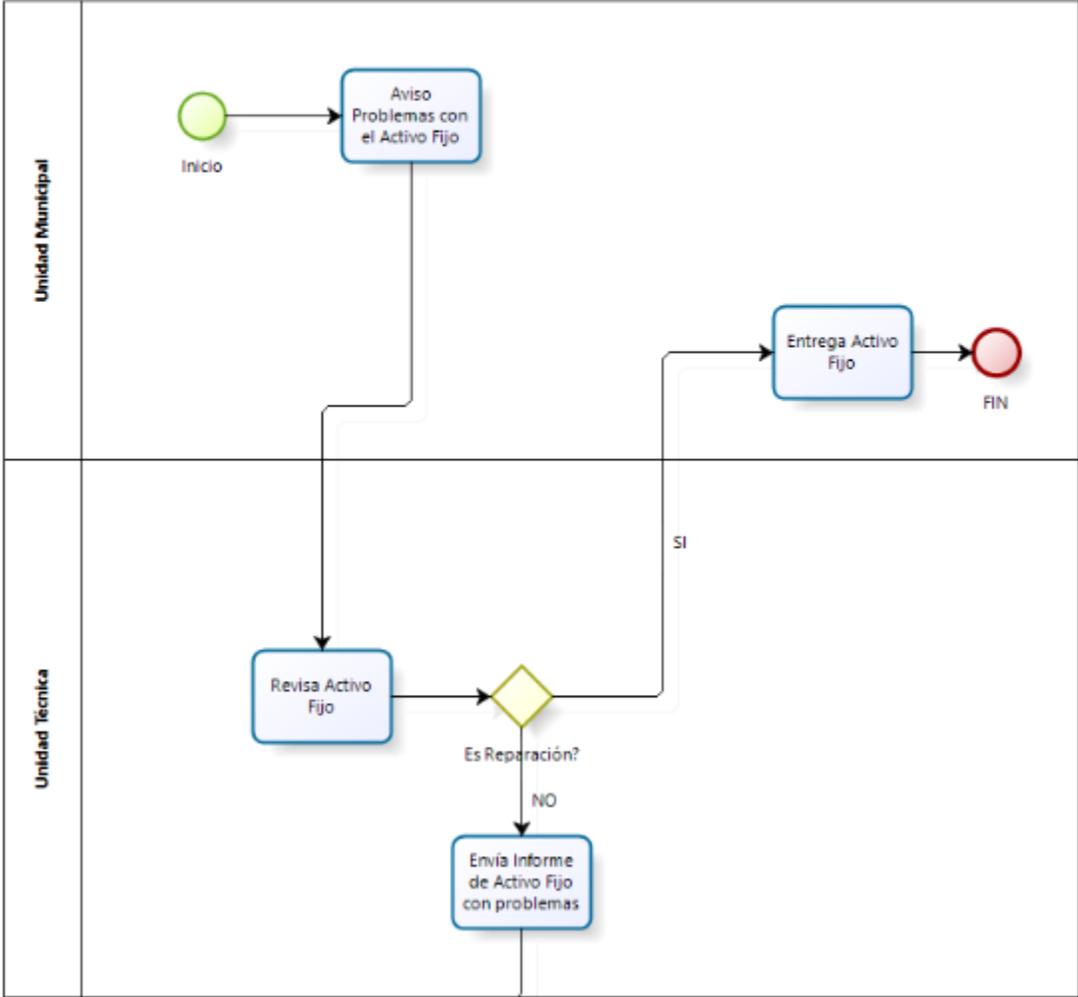
Fuente: Elaboración propia

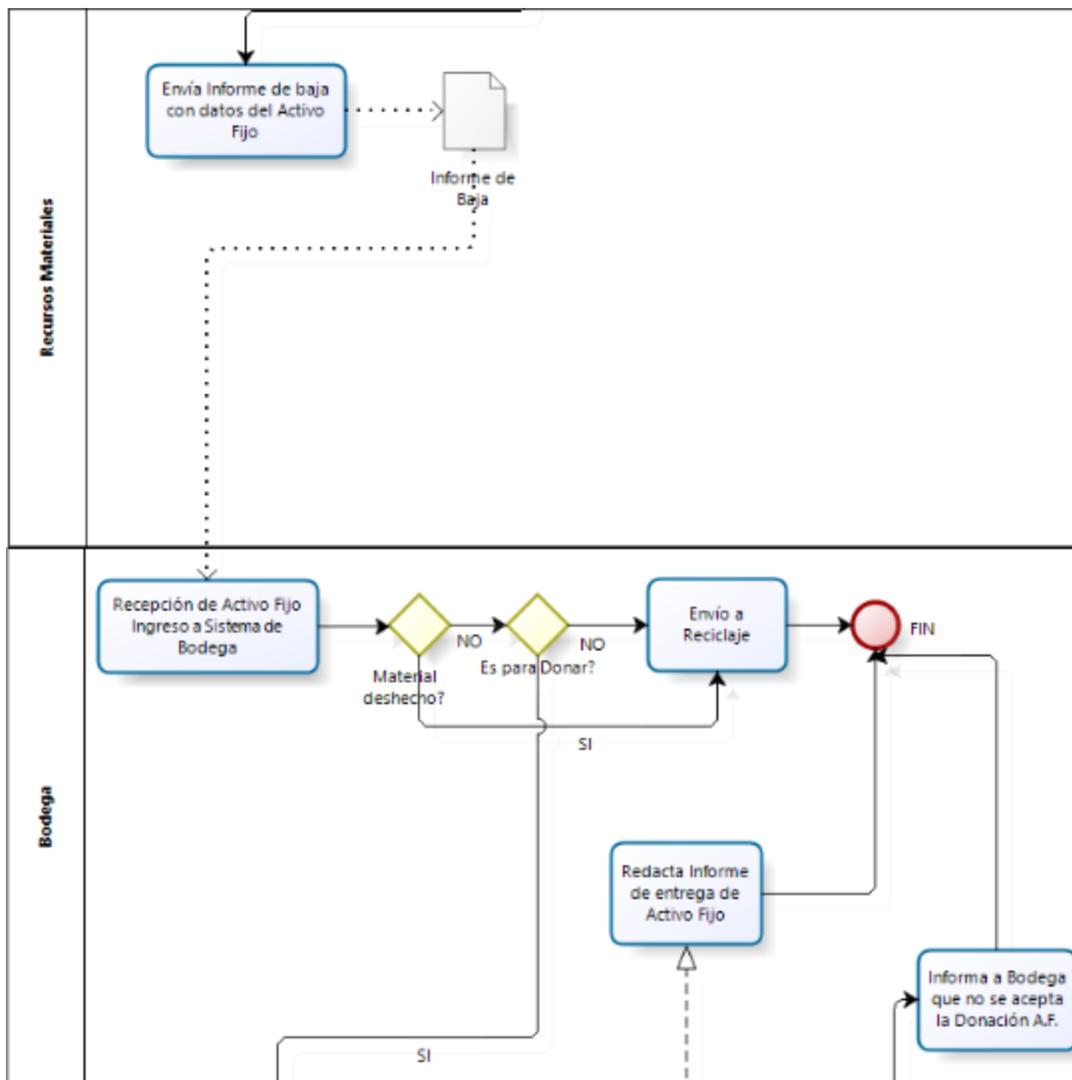
En la etapa 4 una vez recepcionados los activos fijos en el caso de que sean computacionales se reciben en el departamento de informática y se guardan en la bodega de informática hasta que sean asignados, se hace el ingreso en un sistema de informática con las especificaciones técnicas de cada equipo y luego se envía un informe a Recursos Materiales el cual realiza una visita en terreno asignando número de activo del servicio público municipal para luego realizar el ingreso al sistema de activo fijo del municipio.

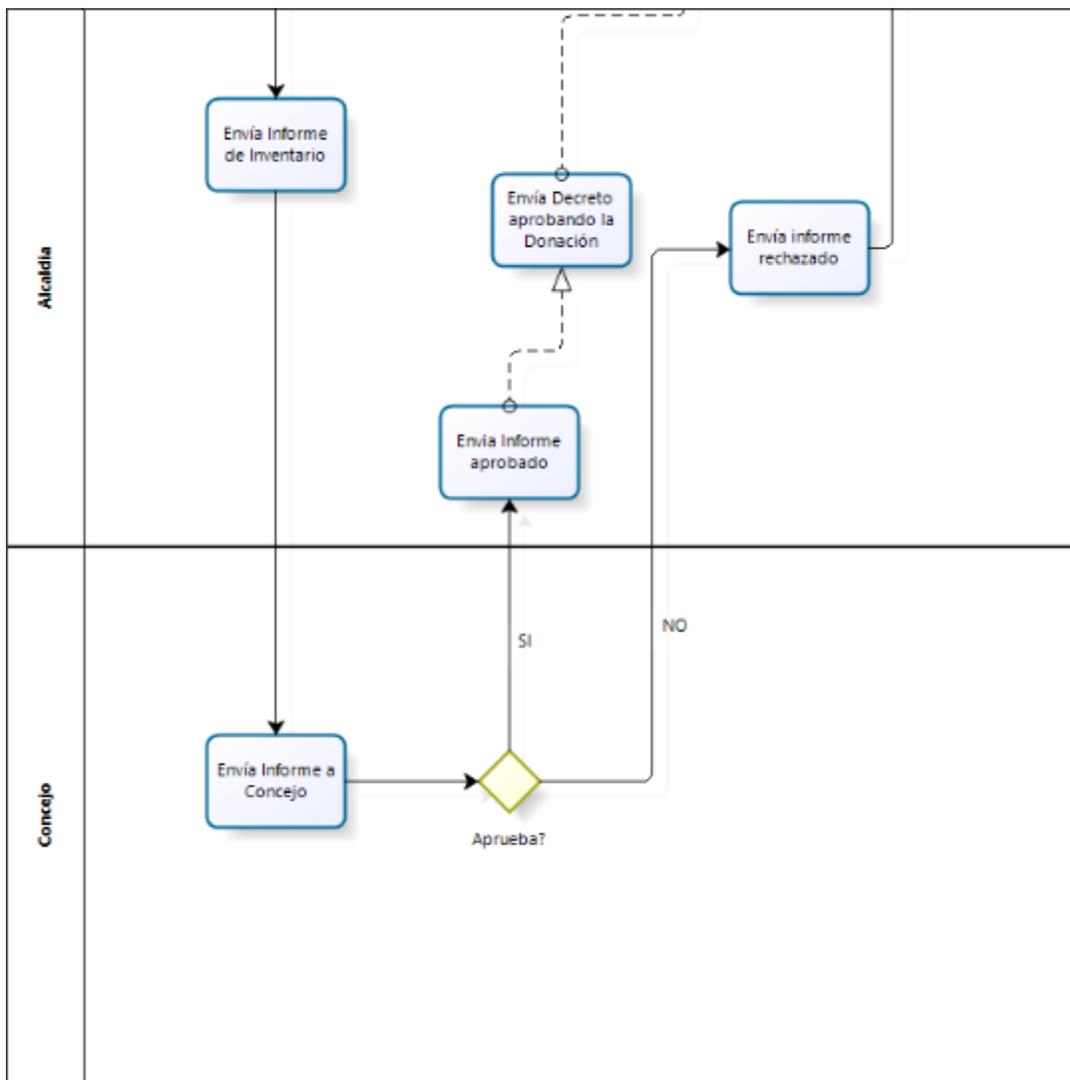
Luego la unidad técnica realiza la asignación de los activos fijos ya sea computacionales u otros activos fijos como muebles, artículos, vehículos etc... a los funcionarios de las distintas unidades municipales según requerimientos y necesidades, esto se realiza a través de un documento denominado Acta de asignación de activo (ver ejemplo ANEXO 8).

Figura 7 Diagrama de Proceso de bajas y donaciones

Etapa 5 Bajas y Donaciones de Activo Fijo





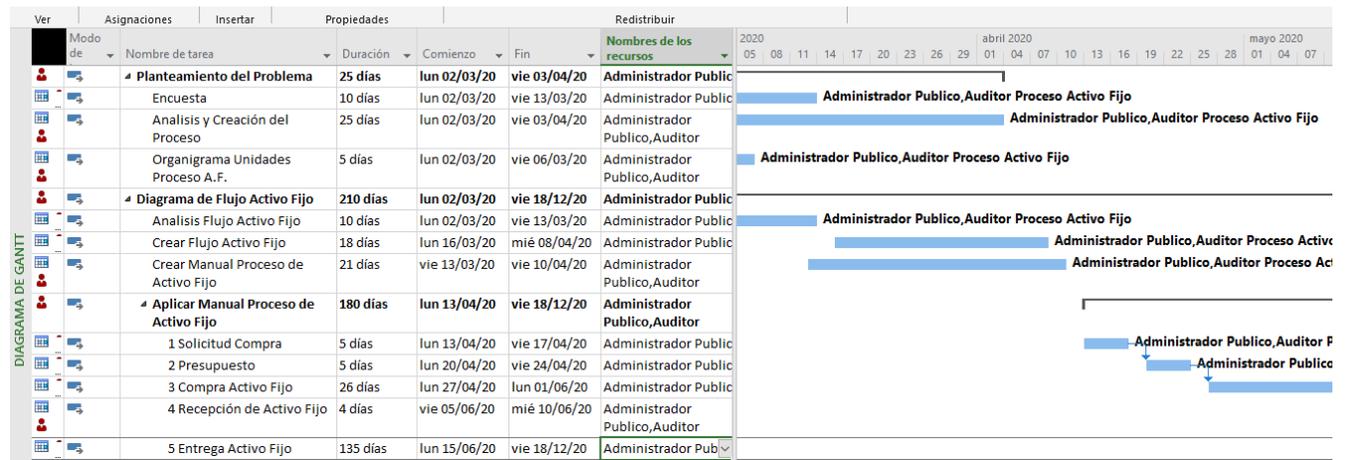


Fuente: Elaboración propia

En la etapa 5 se realiza el proceso de baja y donación de los activos fijos a través de un Decreto Alcaldicio (ver ejemplo ANEXO 2). La unidad municipal da aviso que tiene problemas con el activo fijo, la unidad técnica revisa el activo si se puede reparar se realiza la reparación y se entrega al funcionario y si no es así se envía a recursos materiales para realizar la baja del activo fijo. Recursos materiales envía informe de baja de los activos y los activos. La bodega recepciona haciendo distinción según el informe de baja en los activos que son útiles aún y pueden ser donados a alguna fundación a través de un documento denominado Acta de traslado de bienes (ver ejemplo ANEXO 5) y Acta de donación (ver ejemplo ANEXO 6), escuela o a la comunidad si lo solicita (toda la información de bodega es llevada en un archivo Excel). Por lo general la comunidad es quien solicita a los concejales o en la alcaldía estos gestionan la solicitud a la bodega

para que realice el informe con la cantidad de activos fijos que se cuenta en bodega municipal para donación esto es enviado a la alcaldía para revisión y luego es presentado en el concejo municipal para su aprobación o también se realizan transferencias ya sea internas o a otros servicios públicos con un documento denominado Transferencia de especies (ver ejemplo ANEXO 3). Por lo general no se realizan bajas ya que lo inutilizable es llevado al área de reciclaje con que cuenta el municipio a través de un documento denominado Acta de reciclaje de especies (ver ejemplo ANEXO 7).

Figura 8 Carta Gantt

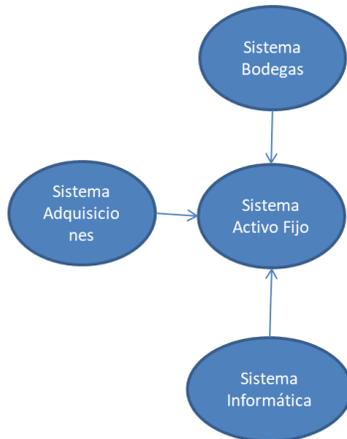


Fuente: Elaboración propia

III.2. Oportunidades de Mejora

- Capacitación de los funcionarios sobre el proceso de activo fijo.
- Implementación del sistema de bodega y capacitación al encargado de bodega.
- Conectar los sistemas para que cuadren los datos de los activos fijos. Los sistemas conectados sería adquisiciones, activo fijo, bodega y el sistema informático.

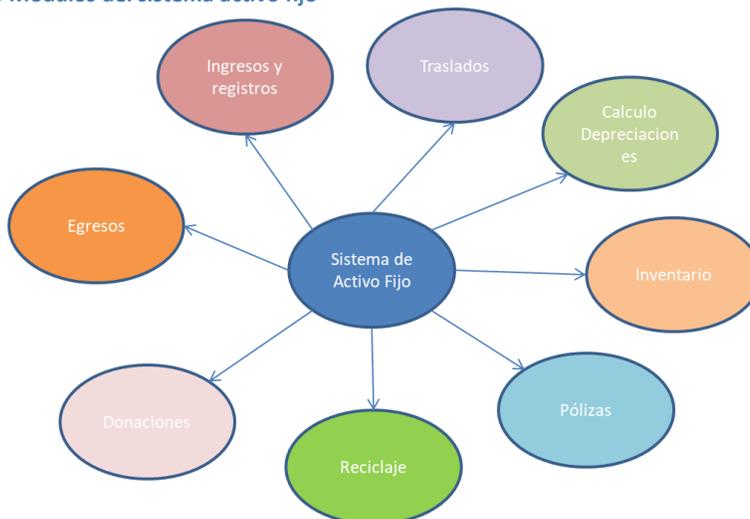
Figura 9 Conexión de los sistemas municipales



Fuente: Elaboración propia

- Una vez implementado el sistema de bodega se puede realizar la recepción de los activos fijos ingresando sus datos genéricos en el sistema de bodega municipal, estos también serán reflejados en el sistema informático pudiendo así solo ingresar los datos técnicos de los activos.

Figura 10 Módulos del sistema activo fijo



Fuente: Elaboración propia

DISCUSIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES GENERALES

IV.1. Conclusiones

Los activos fijos son bienes que constituyen inversiones permanentes dentro de la empresa por lo que es necesario llevar un control para poder proporcionar información. La CGR pretende implementar las NICSP en la municipalidades del país como en otros servicios públicos, para esto ha realizado capacitaciones y guías con el fin de alinear la información y así al realizar el control de la información sobre los activos fijos sea adecuada, ya que, en estos momentos aún falta organización, análisis e implementación de los procesos.

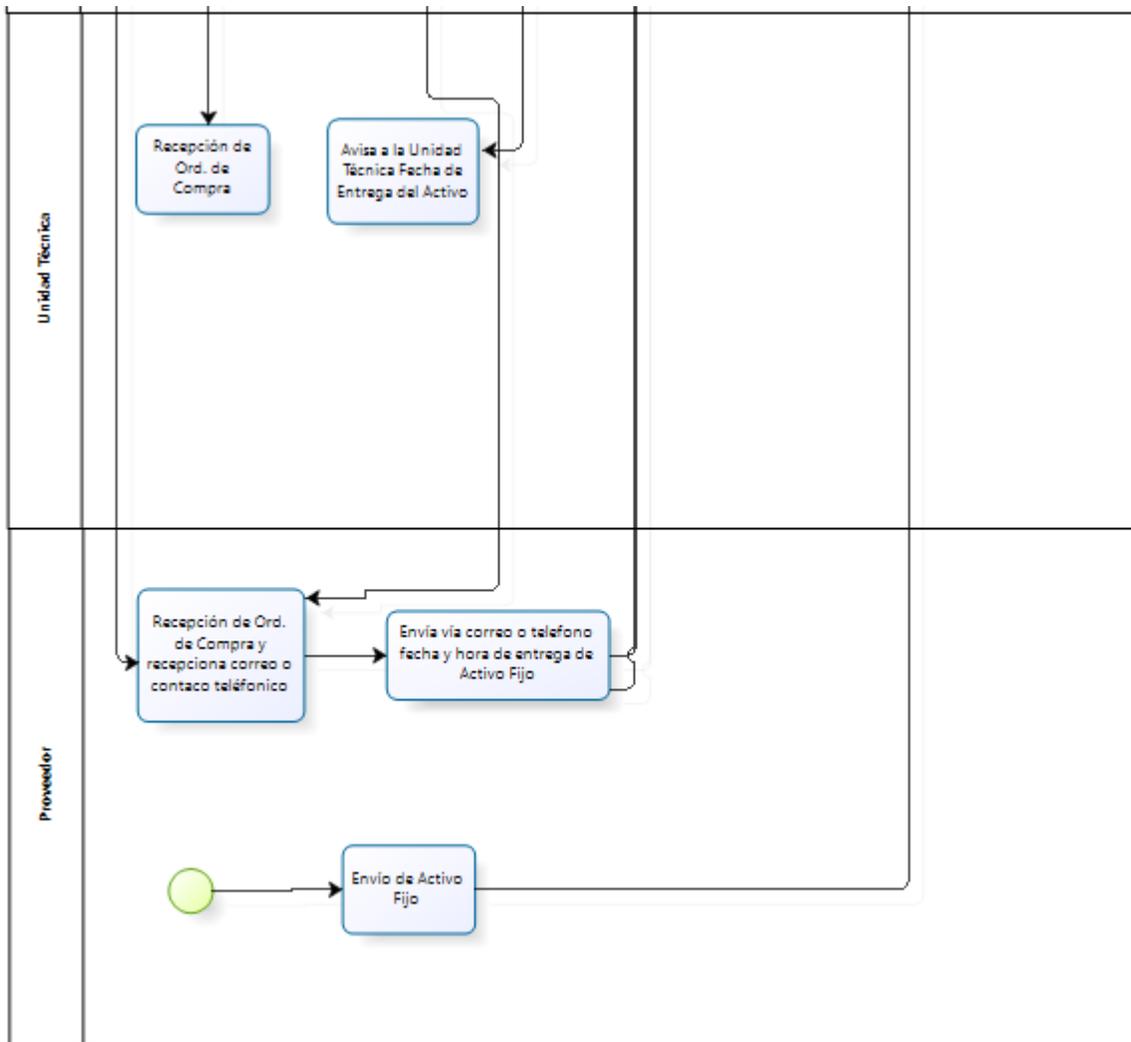
En cuanto a los demás países que están operando este sistema han logrado avanzar en la implementación de las NICSP y se encuentran actualmente en un período de transición de la NICSP individual.

En la actualidad del país (Chile) la implementación de las NICSP en los procesos de los activos fijos se ha hecho más difícil para algunas municipalidades ya que se han debido enfocar en la comunidad y los problemas sociales de su comuna.

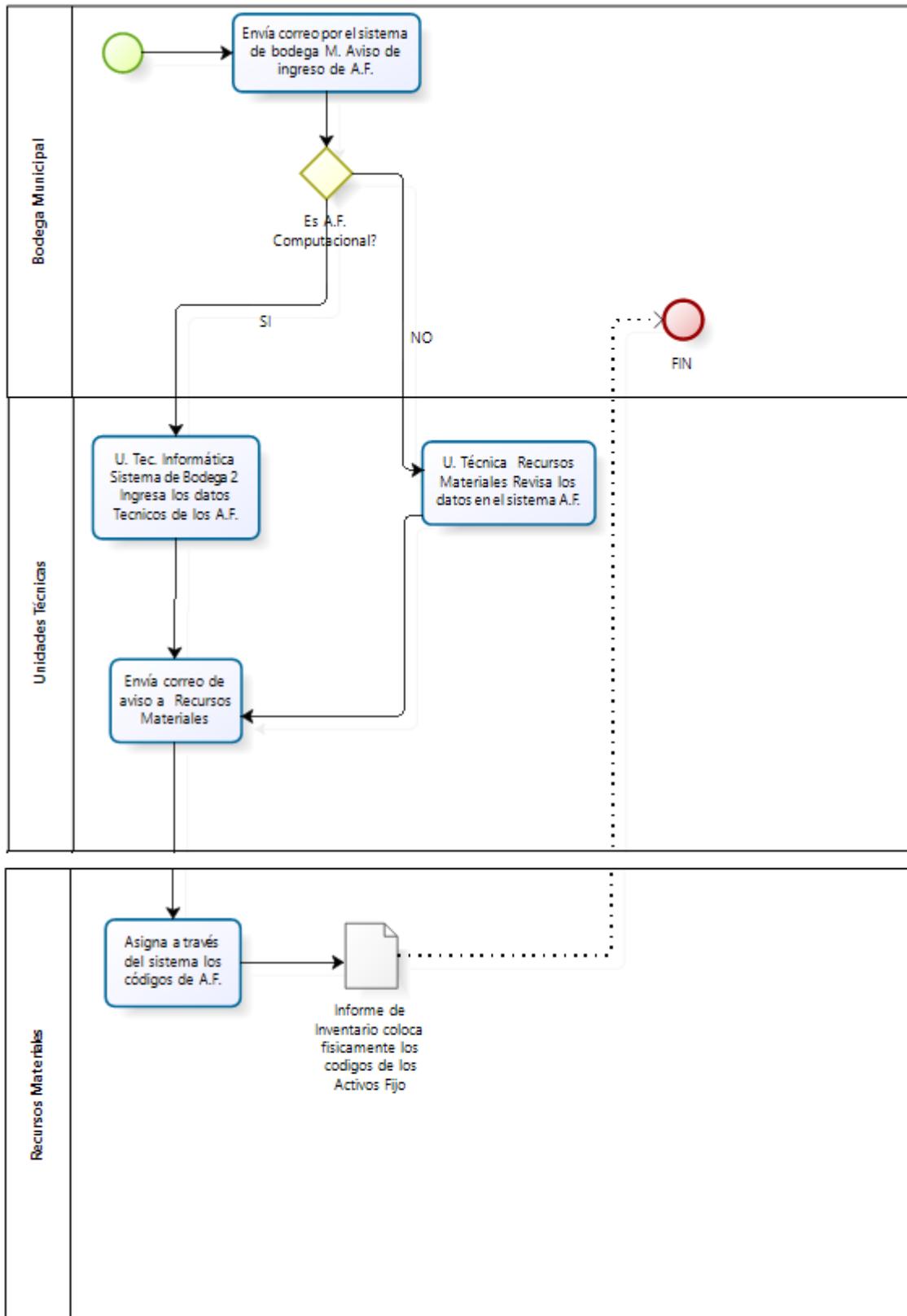
Procesos de Solución para la I. Municipalidad de San Antonio

Los principales procesos de activo fijo que se deben modificar en la municipalidad de San Antonio para que la información requerida por la CGR sea la adecuada son: el de compra, ingresos, asignación y bajas más donaciones de los activos fijos.

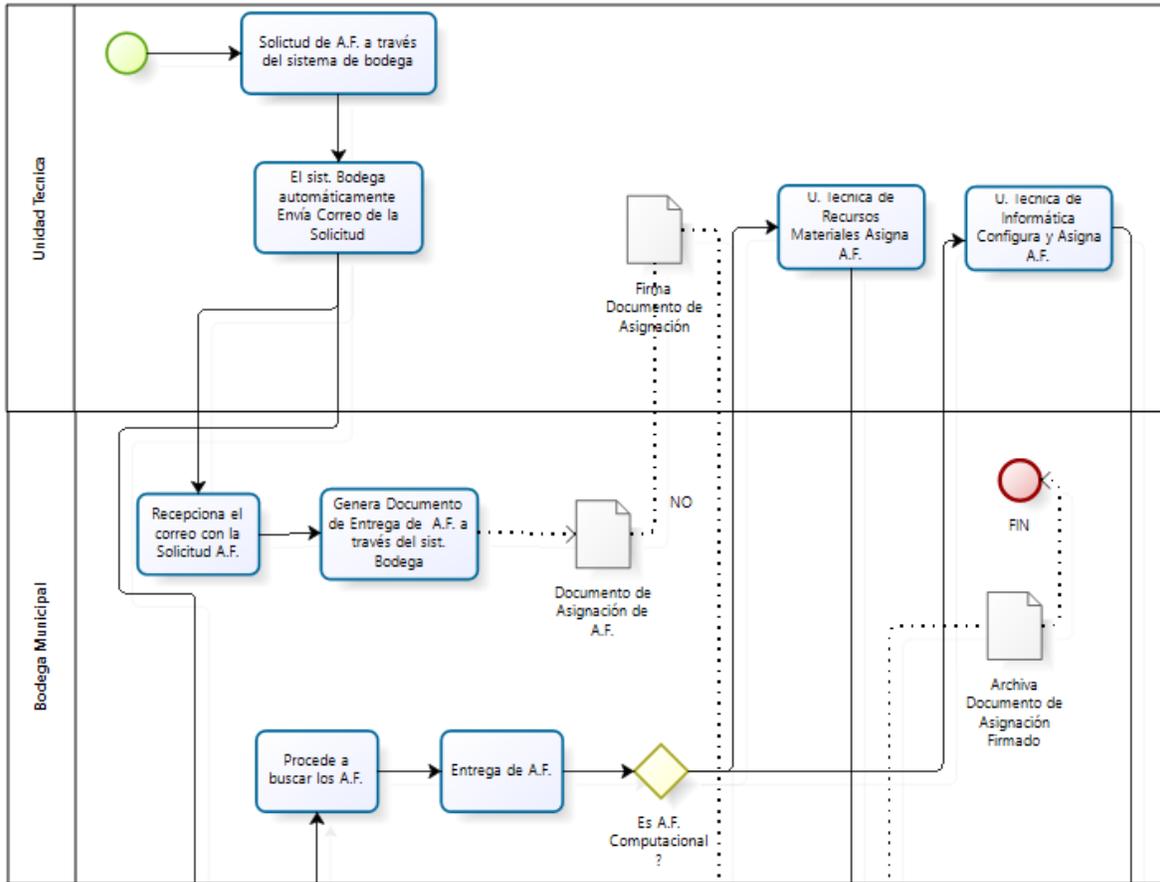
Para concluir a continuación se encuentran los diagramas de procesos como debiesen funcionar cada uno de ellos si se implementa el sistema de Bodega Municipal.

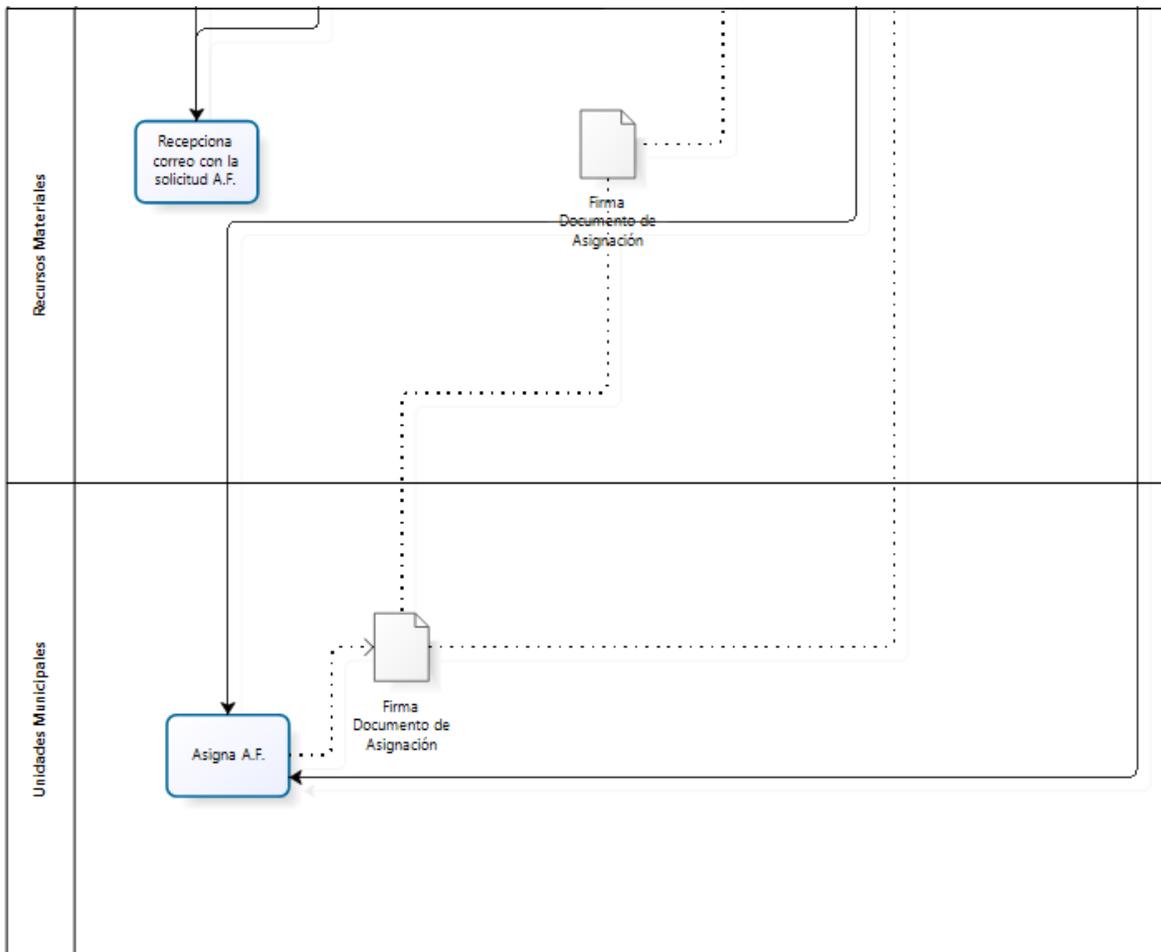


Proceso de Ingreso de Activo Fijo

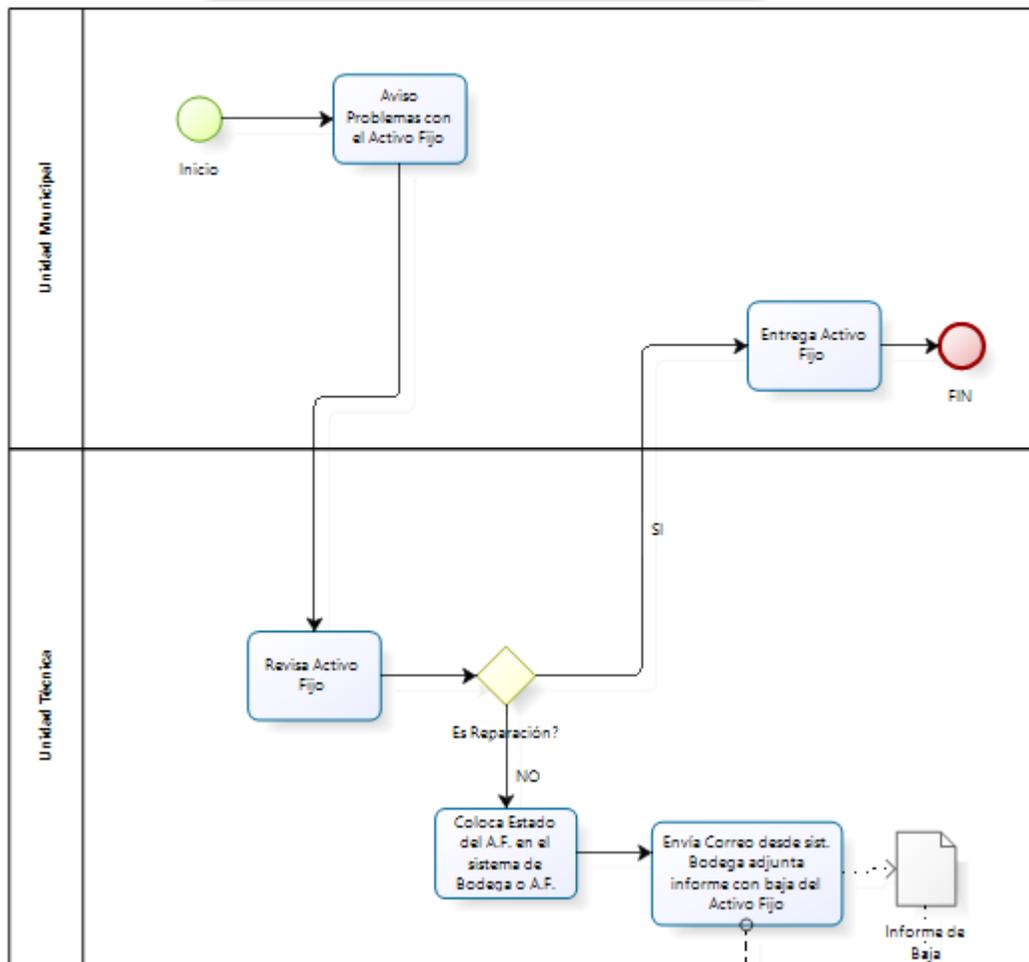


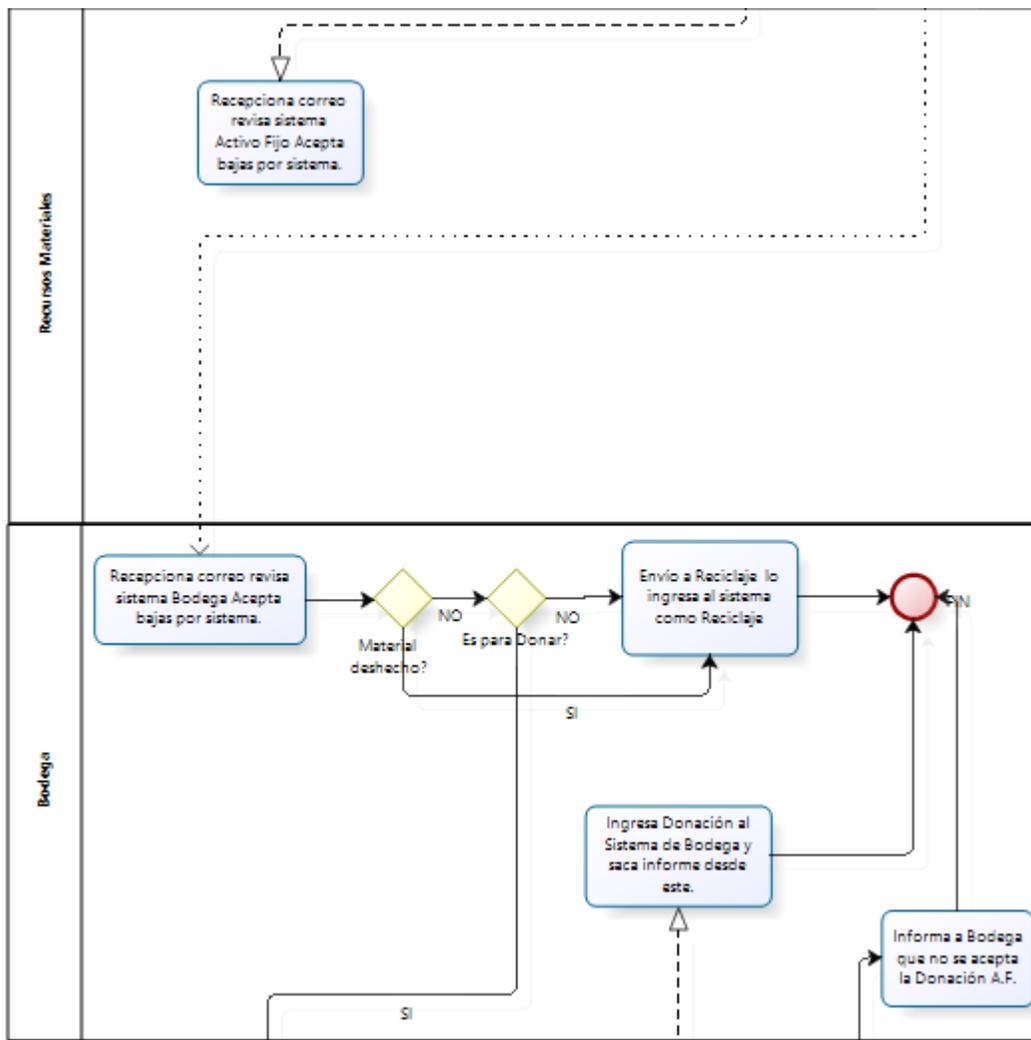
Proceso de Asignación de Activo Fijo

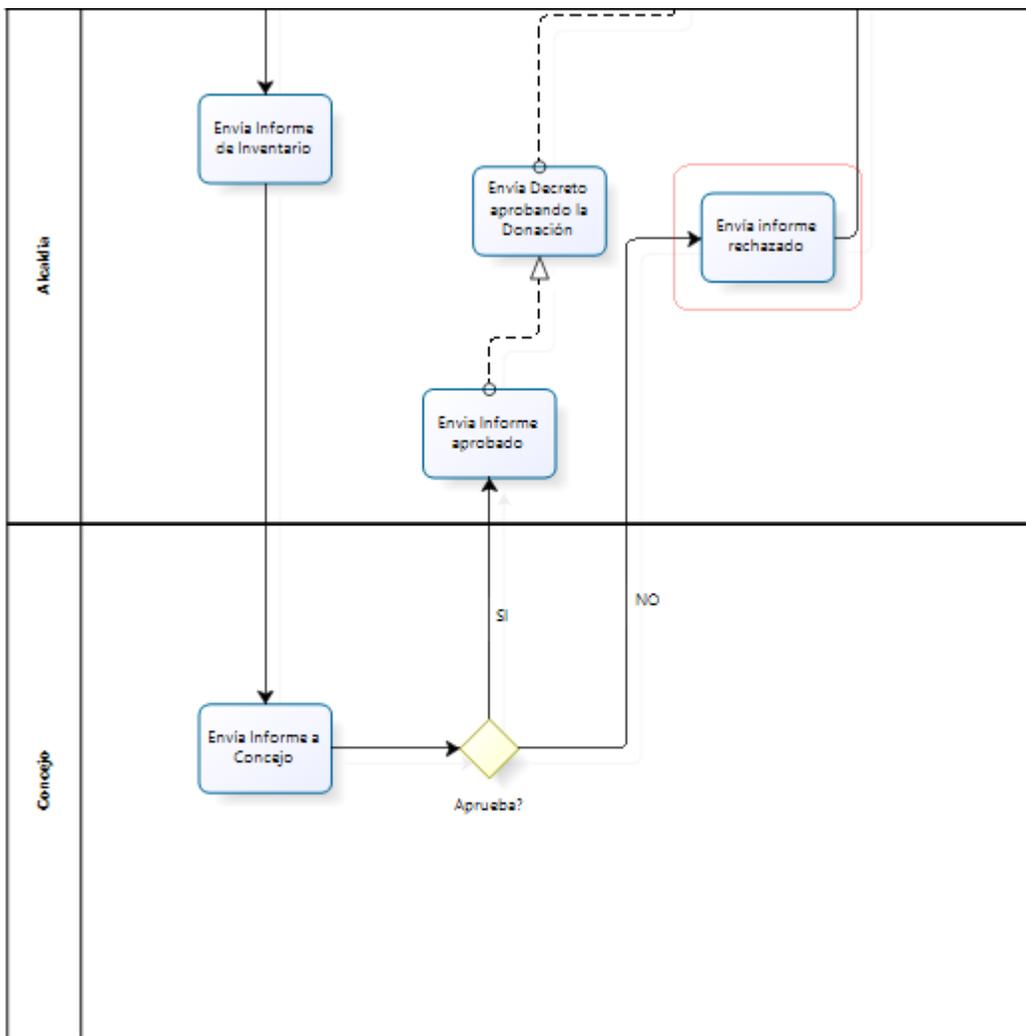




Proceso Bajas y Donaciones de Activo Fijo







IV.2. Recomendaciones

Crear un manual de procedimientos para la bodega municipal que indique los tiempos que deben mantenerse los activos fijos dentro de la bodega, implementar e indicar los usos del sistema de bodega municipal.

Para controlar el proceso de activo fijo es necesario contratar a un auditor que se haga cargo específicamente del tema.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General de la República. (s.f.). *GUÍA NORMALIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO SECTOR MUNICIPAL*. Recuperado el enero de 2020, de CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: <https://www.contraloria.cl/documents/451102/2651582/Gu%C3%ADa+Normalizaci%C3%B3n+del+Activo+Fijo.pdf/>
- Contraloría General de la República. (s.f.). *GUÍA REGULARIZACIÓN DE ACTIVO FIJO SECTOR MUNICIPAL*. Recuperado el enero de 2020, de CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: <https://www.contraloria.cl/documents/451102/2651582/Gu%C3%ADa+Regularizaci%C3%B3n+del+Activo+Fijo.pdf/>
- Contraloría General de la República. (s.f.). <https://www.contraloria.cl>. Recuperado el enero de 2020, de <https://www.contraloria.cl/web/cgr/nicsp>.
- Cornejo, M. A. (17 de 09 de 2015). *INSTITUTO ASUNTOS PÚBLICOS, UNIVERSIDAD DE CHILE*. Recuperado el ENERO de 2020, de [http://www.inap.uchile.cl/noticias/115341/la-
implementacion-de-las-nicsp-en-los-servicios-publicos](http://www.inap.uchile.cl/noticias/115341/la-implementacion-de-las-nicsp-en-los-servicios-publicos)
- ESTADO DE ADOPCIÓN DE NICSP EN LATINOAMERICA Y EL CARIBE*. (s.f.). Recuperado el ENERO de 2020, de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/documentac/resumen_ejecutivo_BID_Estudio_NICSP_LAC_FOCAL.pdf
- I. Municipalidad de San Antonio. (s.f.). *I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO*. Recuperado el enero de 2020, de <https://www.sanantonio.cl>

ANEXOS

I. MUNICIPALIDAD E SAN ANTONIO

Anexo 1 DECRETO DE ALTA DEL BIEN

REF: Alta del Bien que se indica
DEC. EXENTA N°
San Antonio,.....de.....de 2020

VISTOS:

El artículo 24 del decreto Ley N°1.939, de 10 de noviembre de 1977 (ministerio de tierras y colonización) y sus modificaciones , relativo a bienes fiscales ;Decreto Supremo N°577/1978,(ministerio de tierras y colonización) que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales ; oficio N° 60.820, de 2005, de Contraloría General de la República, sobre Normativa del sistema de Contabilidad General de la Nación, Sección de Bienes de Uso, la resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

Las necesidades del servicio de contar con el bien que a continuación se detalla:

Fecha	Tipo del Bien	Valor	Cta. Contable	Codigo Verificador	Depto.	N° O.C.

RESUELVO

1° PROCÉDASE a dar el alta del bien.

2° TÉNGASE integrada al inventario el artículo descrito, imputándose a la cuenta _____ de la I. Municipalidad de San Antonio.

3° ASIGNESE el bien señalado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALCALDE

Vistos/

Distribución

Dirección de Adm. Y Finanzas
Dirección Control

Anexo 2 DECRETO ALCALDICIO N°

REF: Autoriza baja sin enajenación
de especies fiscales.
San Antonio,.....de.....de 2020

VISTOS:

Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones ley 19.880 establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

CONSIDERANDO:

1. Según ordinario N°__ Materia solicitud del __ de ____ 2020, solicitando bajas y retiro de las especies sin enajenación, que se encuentran en mal estado.
2. La necesidad del buen servicio.

DECRETO:

4. Autorízase, la baja sin enajenación de bienes Fungibles que se individualizan a continuación, pertenecientes a las unidades Municipales XXXX de acuerdo al siguiente detalle.

Especie	Cantida	Estado	Fecha de Egreso
Mueble de cocina	1	Malo	00-00-2020
Lavamanos baño	1	Malo	00-00-2020
Puerta de oficina	1	Malo	00-00-2020

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE,
CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

Vistos/

Distribución

Dirección de Adm. y Finanzas.

Dirección de Control.

Recursos Materiales.

Archivo.

I. MUNICIPALIDAD E SAN ANTONIO

Anexo 3 TRANSFERENCIA ESPECIES

REF: Transfiere bien municipal que indica.
San Antonio, ____ de _____ del 2020

V I S T O S: Las disposiciones que me confiere la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, ley 19.880 "Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO ALCALDICIO N° ____

1. Acuerdo del Concejo Municipal N° ____, Acta N° ____, Sesión Ordinaria de fecha ____ de diciembre de ____, que aprueba enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores fijados que se indican.
2. Decreto N° __/fecha, ordena baja y enajenación de bienes municipales.
3. Acuerdo del Concejo Municipal N° ____, Acta N° ____, Sesión Ordinaria de fecha __ de ____ del 2020, aprueba la enajenación mediante subasta pública, de acuerdo a valores propuestos.
4. Decreto N° __/fecha autoriza incorporación de bienes fiscales
5. Factura de pago N° ____, de fecha __ de _____ 2020, por adjudicación de Móvil Marca: ____, Modelo: _____, placa Patente XXZZ-2222, valor: \$5.000.000.- (se debe adjunta factura)

DECRETO

1. TRANSFIÉRASE, al Sr.(a) Nombre de la persona o institución, R.U.T.: _____, bien municipal que se indica:

Cantidad	Especie o Artículo	Valor(\$)
1	Camioneta Marca: Modelo: Año: Kilometraje: Patente: XXZZ-2222	\$5.000.000

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

Vistos/
Distribución:
Administrador Municipal
Dirección de Adm. y Finanzas
Dirección de Control

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

Anexo 5 ACTA DE TRASLADO DE BIENES

REF: Autoriza traslado de especies fiscales

SAN ANTONIO, ___ de _____ 2020

Autorizase, según Decreto n° ___ el traslado de especies de los activos fijos desde la Unidad de Expropiaciones a las dependencias de Bodega Municipal para realizar el proceso de baja de activo fijo (donaciones) ambas entidades fiscales.

Detalle de las especies de baja:

ESPECIE	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE EGRESO
Escritorio de oficina	1	Malo	___ de _____ 2020
Sillas	4	Malo	___ de _____ 2020
Pizarra	1	Malo	___ de _____ 2020

Se autoriza el traslado a Bodega Municipal para el proceso de baja de las especies.

ENTREGA NOMBRE Y RUT

RECIBE NOMBRE Y RUT

DIRECTOR DE CONTROL

Copias:

Director de Control

Unidad Solicitante

Recursos Materiales

Encargado de Bodega

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

Anexo 6 ACTA DE DONACIÓN

SAN ANTONIO, ____ DE _____ 2020

En la Provincia de San Antonio se procede con el acta de donación de especies desde la bodega municipal de la I. Municipalidad de San Antonio las cuales han sido dadas de baja con anterioridad. Las especies donadas serán:

Especies	N° de Piezas

Se procede a sacar 3 copias originales del acta de donación que debe ser firmado por las personas individualizadas en sus cargos y funciones.

ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

INSTITUCIÓN
RECIBE

DIRECTOR DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

Anexo 7 ACTA DE RECICLAJE DE ESPECIES

SAN ANTONIO, ____ de _____ 2020

Se procede al envío de bienes en mal estado y dados de baja por Decreto exento n° ____ de la I. Municipalidad de San Antonio para que se proceda con el reciclaje. Las especies para recicle son:

Descripción	Cantidad de piezas

Se procede a sacar 3 copias originales del acta de reciclaje de especies que debe ser firmado por las personas individualizadas en sus cargos y funciones.

MINISTRO DE FE

ENCARGADO DE BODEGA

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

Anexo 8 ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

SAN ANTONIO, ____ DE _____ 2020

Se realiza la entrega de _____ al funcionario _____

Rut: _____ y pertenece a la oficina de _____

Datos Compra

Artículo:

Proveedor:

Factura: Número _____ fecha ____ de _____ 2020

Orden de Compra

N°	Artículo	Serie Activo	Cantidad

FUNCIONARIO

ENCARGADO RECURSOS MATERIALES

ENCARGADO DE BODEGA