

<b>INFORME EJECUTIVO OBJETIVO MINISTERIAL – ACTIVO FIJO</b>	Número ID	ASEG-09
	Fecha	23/11/2021

## I. CONTEXTO

1. Materia: Gestión de Bienes.
2. Alcance: Proceso Activo Fijo año 2021.
3. Objetivo General: Verificar el funcionamiento del proceso Activo Fijo en los ámbitos de definiciones estratégicas, administración, resguardo, registro y responsables de los bienes, en el marco de la normativa vigente.

## II. RESUMEN RESULTADO AUDITORIA

Hallazgos Criticidad Alta	Hallazgos Criticidad Media	Hallazgos Criticidad Baja	Total
0	6	2	8

## III. TEMAS RELEVANTES

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA
	Definiciones y Lineamientos estratégicos sobre Activos Fijos	
1	Se verifica la existencia de un Manual de Bienes de Uso que contiene una política general, procedimientos, instrucciones y normas internas sobre activos tangibles muebles. Sin embargo, no hay referencias a los bienes tangibles inmuebles como a su uso, mantención y resguardo, además de la responsabilidad de los funcionarios respecto de ellos. Por otra parte, este documento data del año 2016 y hace referencia al sistema informático que ya no está en funcionamiento.	Se recomienda actualizar la política y procedimientos contenidos en el Manual de Bienes de Uso de acuerdo con las actividades que efectivamente se desarrollan a nivel central y regional actualmente, así como las nuevas funcionalidades del sistema de información que se está instalando. Asimismo, se sugiere incluir los bienes tangibles inmuebles y la responsabilidad de los funcionarios respecto de ellos.
2	Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC. Si bien se creó una política y procedimientos para el uso y cuidado de los bienes informáticos y tecnológicos, esta data del año 2019 sin actualizaciones posteriores. Cabe señalar que el numeral 8 de la política indica que el Jefe de TI deberá verificar este documento a lo menos una vez al año.	Dar cumplimiento a la revisión de la política y procedimientos para el uso y cuidado de los bienes informáticos y tecnológicos.

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA
	<b>Administración y Control de los Bienes</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del Manual de Bienes, el Departamento de administración debe, instruir y realizar inventarios periódicos, a lo menos una vez al año. En este sentido se observa que se solicitaron los inventarios a las Seremis, los cuales debían presentarse en marzo de 2021, sin embargo, por los antecedentes presentados esta actividad se encuentra en proceso. No obstante, con la información recabada de los bienes de las Seremis se observa que, de un total de 2.692 activos, 263 se encuentran en malo o regular estado y se mantienen en las oficinas regionales, particularmente llama la atención esta situación en la Seremi de Araucanía, Los Lagos, Maule y Bio-Bio. Ver Anexo 1.</li> <li>- Respecto del Registro de tenencia de los bienes de uso, por funcionario/a, tanto el archivo del nivel central como de regiones se encuentra incompleto.</li> <li>- En cuanto al Sistema de Inventario, de acuerdo con lo informado, este presentó problemas de carácter funcional lo que no permitió realizar ningún tipo de movimiento ni acceder a informes. No obstante, se adquirió un nuevo sistema el cual se está instalando y se espera que esté en pleno funcionamiento este año.</li> <li>- Por otra parte, entre las labores de control del Departamento de Administración está verificar la real correspondencia entre los registros generados por el sistema, así como cotejar la información con la documentación legal y los bienes existentes en cada lugar. Sin embargo, como no hay un respaldo del registro de los bienes y tampoco un archivo auxiliar para realizar esta conciliación, no hay antecedentes de esta actividad en este periodo.</li> </ul>	<p>Se sugiere mejorar los controles asociados al sistema de activo fijo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Bienes, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un control de los bienes, tanto del nivel central como regional que incluya el ingreso y baja de los activos.</li> <li>- Mantener un registro o inventario actualizado de todos los bienes de la Subsecretaría por región y tipo de activo.</li> <li>- Realizar la correspondencia de los bienes y/o cotejar los registros con la documentación legal y los bienes existentes en cada lugar, de acuerdo con lo establecido en el manual.</li> <li>- Mantener un respaldo del inventario de los bienes institucionales de manera de acceder al detalle en caso de no contar con el sistema automatizado.</li> </ul>
4	<p>En cuanto al inventario de activos TIC, se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notebook. De los 54 existentes en el nivel central, 10 se encuentran con observaciones, en proceso de baja y/o en malas condiciones.</li> </ul>	<p>Se recomienda actualizar el inventario de activos TIC, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizar las bajas de notebooks en mal estado y realizar las investigaciones sumarias en los casos pertinentes.</li> </ul>

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA
	<p>De los 60 existentes en la Seremis, 1 se encuentra perdido, 1 robado con sumario y 1 dado de baja sin observación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desktop. De un total de 142 equipos, 2 se encuentran asignados a usuarios que ya no pertenecen a la dotación de la Subsecretaría.</li> <li>- Celulares. De los 48 existentes 21 están sin asignar y 4 en mal estado. De los 24 asignados, 3 son el segundo equipo para usuarios con celulares del año 2019 y 2020. Anexo 2.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperar los computadores cuyos usuarios ya no están en la Subsecretaría y/o reasignarlos si procede.</li> <li>- Evaluar el estado de los celulares y/o recuperar los que no estén siendo usados, así como los que estén en mal estado.</li> </ul>
	<b>Resguardo, Seguridad y Mantenimiento de los Bienes</b>	
5	<p>Respecto de la mantención de los bienes, se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-De acuerdo con lo señalado en el número 3 del Manual de Bienes, se deben verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los bienes, sin embargo, no hay información de las regiones en este sentido.</li> <li>- En cuanto a los vehículos, en el numeral 18 del Manual de Bienes, se indica que el Departamento de Administración deberá controlar el uso y tenencia de permisos de circulación, revisiones técnicas, seguros, bitácoras, mantenciones, reparaciones y accesorios. Sin embargo, se verifica que solo se controla el estado de los vehículos a nivel de los gabinetes y no se cuenta con toda la información de las Seremis. Además, los antecedentes que dan cuenta de las mantenciones de los vehículos del nivel central corresponden al año 2020 y la planilla de mantención no consigna el kilometraje recorrido del vehículo, información importante para el control de la revisión correspondiente.</li> <li>- Respecto de la mantención de los inmuebles y edificaciones, no se conoce una política de mantención periódica que permita realizar solicitudes de mejora por parte de los funcionarios, lo que influye en el estado de algunas dependencias.</li> </ul>	<p>En relación con el resguardo, seguridad y mantención de los bienes, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar las labores de cuidado y salvaguarda de los activos, tanto en el nivel central como regional, manteniendo un registro del estado actual de los bienes.</li> <li>-Dar cumplimiento a la labor de control del uso y de los antecedentes de cada uno de los vehículos de la Subsecretaría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada uno, con el kilometraje recorrido las fechas de las revisiones técnicas, mantenciones y/o reparaciones respectivas.</li> <li>-Respecto de la mantención de los inmuebles y edificaciones, se recomienda establecer una política de mantención y/o procedimientos participativos con las responsabilidades y necesidades de los funcionarios en el uso y mejora de las dependencias de la Subsecretaría.</li> </ul>
6	<p>Respecto de los extintores, como mecanismo de resguardo y seguridad de los bienes se observa lo siguiente:</p>	<p>Dar cumplimiento a la normativa respecto de las formalidades para el uso,</p>

	HALLAZGO	RECOMENDACIÓN DE AUDITORÍA
	<p>-Los cilindros del nivel central solo tienen el mes y año de mantención, sin que esté anotada la fecha de la última recarga y de la última prueba hidrostática, en la etiqueta de los servicios técnicos, como se establece en el artículo 12 del DS. 44.</p> <p>-El extintor de carro del hall del 5to piso no cumple con la presión mínima de 13,7 kg/cm<sup>2</sup> (195 PSI).</p> <p>-El extintor de carro del hall de entrada del 1er. piso tiene una sobrecarga de la presión establecida, lo que puede ocasionar un mal funcionamiento del estanque en una emergencia.</p> <p>-Se verificaron dos extintores del quinto piso que se ubican en el suelo, vulnerando la norma chilena 1433 que indica que se deben colocar a una altura mínima 20 cm y una máxima de 1.30 mt. Anexo 3.</p>	<p>mantención y ubicación de los extintores del nivel central.</p> <p>Asimismo, se recomienda hacer extensiva la instrucción a las oficinas regionales de manera de aplicar la normativa en esta materia y garantizar su uso eficaz en caso de emergencia.</p>
	<b>Registro y Contabilización de los Bienes</b>	
7	<p>Se observan inconsistencias entre los mayores contables y los auxiliares de los distintos activos fijos, debido a que, según se nos informó, se está realizando una cuadratura y actualización de la información.</p>	<p>Se recomienda que, una vez terminada la cuadratura y actualización de los mayores contables de los distintos activos fijos, se procedan a conciliar los registros con los inventarios del nuevo sistema.</p>
	<b>Responsables de los Bienes.</b>	
8	<p>De acuerdo con lo señalado en la normativa y Manual de Bienes institucional, los jefes y Seremis serán responsables por el correcto uso, cuidado y conservación de los bienes. En este sentido se observa la existencia dos sumarios, uno por daños en uno de los vehículos y otro por falta de certificación de los ascensores del nivel central. Cabe señalar que en ambos casos las investigaciones sumarias fueron instruidas en el año 2019 y a la fecha no se ha determinado la eventual existencia de responsabilidades administrativas.</p>	<p>Se recomienda dar celeridad al procedimiento sumarial que afecta a uno de los vehículos y a los ascensores del nivel central, de manera de concluir con el proceso y determinar eventuales responsabilidades.</p>

**IV. OPINIÓN DEL AUDITOR.**  
Sistema de Control Interno que Requiere Mejoras

## V. CONCLUSIONES

En relación con el objetivo de la auditoría, se evaluó el proceso Activo Fijo en los ámbitos de definiciones estratégicas, administración, resguardo, registro y responsables de los bienes, en el marco de la normativa vigente en el periodo del alcance.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría establecidos; y con las directrices del organismo técnico CAIGG.

Nuestra conclusión es que el Proceso Activo Fijo cumple razonablemente con los ámbitos de acción y con la normativa vigente, salvo por los hallazgos informados que evidencian debilidades en los controles existentes asociados al proceso.

Dado lo anterior se deberán tomar medidas para mejorar los controles, que permitan subsanar las observaciones detectadas, de manera que no se repitan en periodos futuros.

## VI. EQUIPO DE TRABAJO

 María Luisa Torres T. Auditora	 Verónica Silva A. Jefa Unidad Auditoría
Ejecución e Informe Final	Planificación y Supervisión
23-11-2021	☆ 23-11-2021

**ANEXOS**

**ANEXO 1. Bienes de Seremis.**

	REGIÓN	BUENOS	MALOS	REGULAR	TOTAL
1	TARAPACA	194	5	10	209
		93%	2%	5%	
2	ANTOFAGASTA	177	7	13	197
		90%	4%	7%	
3	ATACAMA	151	7		158
		96%	4%	0%	
4	COQUIMBO	155		4	159
		97%	0%	3%	
5	VALPARAISO	185	1		186
		99%	1%	0%	
6	OHIGGINS	187	1		188
		99%	1%	0%	
7	MAULE	180	4	27	211
		85%	2%	13%	
8	BIO-BIO	203	6	45	254
		80%	2%	18%	
9	ARAUCANIA	202	27	5	234
		86%	12%	2%	
10	LOS LAGOS	242	52	23	317
		76%	16%	7%	
11	AYSEN	181		2	183
		99%	0%	1%	
12	MAGALLANES	204	9	8	221
		92%	4%	4%	
13	RM	160	1		161
		99%	1%	0%	
14	LOS RIOS	129	2	3	134
		96%	1%	2%	
15	ARICA	142		1	143
		99%		1%	
	<b>TOTAL</b>	<b>2.692</b>	<b>122</b>	<b>141</b>	<b>2.955</b>

		91%	4%	5%
--	--	-----	----	----

**ANEXO 2. Bienes de Tecnología de Información y Comunicaciones TIC**

TIPO EQUIPO	UBICACIÓN	TOTAL	DETALLE	ESTADO	OBSERVACION	
1	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL	114	54	44	81% Asignado	Sin Observación
	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL			2	Asignado	Con Observación
	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL			1	Asignado	Malas Condiciones
	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL			1	Pendiente	Sin Observación
	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL			3	Baja Circulante	Malas Condiciones
	NOTEBOOK NIVEL CENTRAL			3	Baja Circulante	Sin Observación
	NOTEBOOK SEREMIS		60	55	92% Asignado	Sin Observación
				1	Asignado	Perdido
				1	De baja	Robo Sumario
				1	De baja	Sin Observación
				2	Sin uso	Antiguo
2	DESKTOP NIVEL CENTRAL	142	64	60	94% Asignado	Sin Observación
				1	Sin Asignar	Bodega
				2	Sin Asignar	Usuarios vigentes
				1	Sin Asignar	Usuario no vigente
	DESKTOP SEREMIS		78	64	82% Asignado	Usuarios vigentes
				8	Asignado	A nombre del Seremi de Ñuble
				4	Asignado	Reloj - No Detalla el Usuario
				1	Asignado	Usuario no vigente
				1	Sin Asignar	Sin Usuario
3	CELULARES NACIONAL	48	48	3	50% Asignados	Año 2021
				10	Asignados	Año 2020
				8	Asignados	Año 2019
				3	Asignados	Sin fecha - Los 3 casos son el segundo equipo para 3 usuarios con celulares del año 2019 y 2020.
				20	Sin Asignar	Sin Observación
				4	Sin Asignar	Bodega Mal Estado
		304	304	280		

ANEXO 3. Extintores

