



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN FABIÁN
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA INVENTARIO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

MANUEL ORTEGA PALAVECINO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

San Fabián, 10 de agosto de 2020.-

1.-ANTECEDENTES GENERALES:

El presente Plan de Auditoria para el periodo 2020, aprobada mediante Decreto Alcaldicio N° 219 del 28 de enero de 2020, que se enmarca dentro de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a las auditorias que debe realizar la Dirección de Control Interno con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos propuestos por el Municipio, velando por la legalidad de sus actos.

2.-OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de realizar ésta auditoría, es con el propósito de verificar y examinar el proceso del inventario de todos los bienes adquiridos por el Departamento de Educación Municipal, como bienes de uso y bienes de consumo, estén reflejado en el inventario de bienes corporales, registro físico, contable y exhibición de planchetas en cada una de las oficinas Municipales,

La auditoría del Inventario del Departamento de Educación comprendió la revisión de lo siguiente:

- Manual o reglamento de inventario
- Decreto que aprueba el manual
- Planilla o registro del inventario al primer trimestre de 2020
- Planilla de altas y bajas de bienes
- Planilla traslados de bienes.
- Copias hojas murales con los bienes y su estado de conservación de las oficinas Municipales.

3.-NORMATIVA LEGAL

- La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Oficio CGR 36.640 del 2007, procedimientos contables para el sector Municipal
- Decreto 577 del 10 de octubre de 1978

4.- METODOLOGÍA

Para realizar la presente auditoria, se solicitó la información relacionada con el inventario Municipal, mediante oficio N° 81 de fecha 08 de junio de 2020, dirigido a la Jefa del Departamento de Educación Municipal, mediante el cual se solicitó la información descrita en el punto N° 2 del presente informe.

5.- PROCESAMIENTO Y OBSERVACIONES

5.1.- Manual o reglamento de inventario

Se informó y entrego a ésta Dirección de Control interno, un manual de inventario, en el cual se clasifican los bienes, definen los procedimientos y asigna roles a las distintas unidades Municipales, dicho manual se encuentra actualizado al mes de febrero de 2020 y está vigente y aprobando mediante Decreto Alcaldicio N° 58/286 de fecha 03 de febrero de 2020.

5.2.- Decreto que aprueba el Manual de inventario

El manual de inventario manual se encuentra actualizado al mes de febrero de 2020 y está vigente y aprobando mediante Decreto Alcaldicio N° 58/286 de fecha 03 de febrero de 2020.

Sin embargo no existe un funcionario decretado para realizar el inventario Municipal.

5.3.- Planilla o registro del inventario al primer trimestre de 2020

Se comprobó la exigencia de una planilla en formato Excel donde se tiene el detalle de los bienes muebles de propiedad del departamento de educación Municipal, sin embargo dicha planilla se encuentra incompleta.

No se pudo comprobar la existencia de un listado con registros o base de datos del inventario relacionado con los vehículos motorizados de propiedad del departamento de Educación Municipal.

Se informe a esta Dirección la existencia de las planchetas con los bienes inventariables que dispones las distintas oficinas del Departamento de Educación Municipal, sin embargo no vienen con las firma del encargado de la oficina, algunas carecen de codificación interna, en síntesis incompletas, además no se pudo constatar que la información sea la correcta y que las planchetas se encuentren físicamente en cada oficina, debido que no se pudo ir a revisar de manera presencial debido al trabajo remoto que se está realizando en relación a la pandemia generada por el virus Covid-19.

5.4 Planilla de altas y bajas de bienes

No existe un registro completo de planillas o sistema computacional que registre las alta y bajas de los bienes muebles, solamente se informa a ésta dirección un par de situaciones que fueron informadas. Se visualiza un desorden en este procedimiento, posiblemente por la falta de conocimiento de los distintos directores y jefes de área.

5.5 Planilla traslados de bienes

Similar al punto anterior, No existe un registro completo de planillas o sistema computacional que registre los traslados o cambios físicos de los bienes muebles, perdiendo completamente la trazabilidad, monitoreo y seguimiento.

5.6 Hojas murales (planchetas) con los bienes y su estado de conservación de las oficinas Municipales.

Debido a la pandemia generada por el virus covid-19, que tiene a los funcionarios realizando trabajos por sistemas de turnos y teletrabajo, no fue posible verificar en terreno las planchetas y su estado de conservación.

5.7 Procedimientos contables

En relación al Oficio de la Contraloría General de la Republica N° 36.640 del año 2007, que establece los procesos contables específicamente de los bienes municipales, se observó que no se lleva un registro contable de los bienes del departamento de educación Municipal, situación que pudo ser verificada en el programa de contabilidad.

6.- OBSERVACIÓN FINAL Y RECOMENDACIONES

En conclusión se visualiza un trabajo incompleto, frágil y vulnerable sistema para llevar los registros de los bienes de propiedad del Departamento de Educación, esta situación representando un riesgo alto en el uso y resguardo del patrimonio de propiedad Municipal, se sugiere realizar las correcciones respectivas en el corto plazo. Por ultimo agregar que se debe decretar a un funcionario con responsabilidad administrativa que realice la función del registro del inventario municipal acorde al propio reglamento.

A través de este informe y de acuerdo con las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, esta Dirección de control interno da cumplimiento a la Auditoria N° 3 establecida en el plan anual de auditoria interna para el periodo 2020.