



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
DIRECCIÓN CONTROL INTERNO



MEMORÁNDUM N° 06

Angol, Junio 16 de 2021

DE : **Nelson Herrera Orellana**
DIRECTOR CONTROL INTERNO

A : **José Enrique Neira Neira**
Alcalde Municipalidad de Angol

Remito a usted para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 1, de 2021, que contiene el resultado de la fiscalización efectuada al activo fijo del Centro Cultural de Angol.

Dicho Informe se notifica tanto a usted como a la Dirección de Finanzas y Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de que éstas informen a la Dirección de Control Interno sobre las observaciones formuladas, dentro del plazo de 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción del presente documento.

Adjunta lo que indica

Atentamente,



NHO/nho.

Distribución:

- Sr. Alcalde
- Sr. José Luis Castro Morales, DAF (S)
- Sr. Cristian Riffo Larenas, DIDEKO
- Carpeta auditora
- Archivo Dirección de Control Interno. ✓

El Angol que todos queremos

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 01 DE 2021, AU-
DITORÍA REALIZADA AL ACTIVO FIJO DEL CENTRO
CULTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ANGOL.

ANGOL, 15 DE JUNIO DE 2021.

En el mes de diciembre de 2019 se dio inicio a una auditoría dirigida a los Bienes pertenecientes al Activo Fijo del Centro Cultural, la cual debido a que por motivos de Pandemia COVID 19 el Centro Cultural permaneció durante la mayor parte del año 2020 cerrado lo cual retraso las diligencias para atender las observaciones contenidas en Pre Informe de Auditoría N°03 de 2019, se le da curso ahora con la emisión del presente Informe Final.

Objetivo.

El trabajo tuvo por finalidad supervisar la toma de inventario del Activo Fijo realizada en el Centro Cultural, y analizar procedimientos de control interno en el manejo del Inventario del Activo Fijo.

Metodología.

La auditoría se desarrolló de conformidad con los principios, normas y procedimientos de control aprobados por la Contraloría General de la República.

AL SEÑOR

NELSON HERRERA ORELLANA

DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD DE ANGOL

PRESENTE

Universo y muestra.

La auditoría se realizó a través de la inspección física del activo fijo del centro cultural y evaluación en terreno de los procedimientos utilizados en el Centro Cultural en el manejo del activo fijo, esto es: procedimientos de baja de activo fijo que se encuentran en desuso por mal estado, procedimientos de ingresos de bienes al centro cultural de propiedad de terceros, procedimientos de salida al exterior del centro cultural de bienes del activo fijo para ser empleados en actividades municipales debidamente autorizadas o para uso de un tercero, procedimiento cuando se detecta la falta o pérdida de un bien del activo fijo.

RESULTADO DEL EXAMEN

• TOMA DE INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO:

La toma del inventario del activo fijo del centro cultural, fue realizada por la funcionaria encargada de Bienes e Inventarios de la Municipalidad de Angol, Alejandra Olave A. funcionaria a Contrata, y supervisado por la suscrita- Profesional del Departamento de Control Interno.

A través de Memorando Interno n°147 de fecha 10 de octubre de 2019, la Sra. Jeannette Ruiz Maureira-Jefe de Administración y Finanzas de la Municipalidad hace entrega del inventario del Activo Fijo del centro Cultural actualizado al 10.10.2019 al Departamento de Control Interno, el cual se adjunta al presente informe.

El inventario del Activo Fijo del Centro Cultural se encuentra clasificado en las siguientes secciones:

Orquesta Sinfónica

- Salón Auditórium y Control
- Hall
- Oficina de Dirección y Sala de reunión
- Estudio de grabación
- casino
- Bodega a cargo de Nelson Martínez (funcionario a honorarios)
- Patio interior
- Sala N°01 – Segundo piso.

Sala N°01- Pasillo primer piso.

- Sala N°02- Segundo piso.
- Sala N°03- Segundo piso.
- Salón auditórium y control
- Secretaria
- Atriles móviles
- Mesas móviles
- Sillas móviles
- Corporación Cultural

• BIENES NO ENCONTRADOS

Al realizar la toma de inventario del activo Fijo del Centro Cultural, se detectó que existen bienes faltantes de acuerdo a registro de último inventario de activo fijo del centro cultural realizado el año 2016 por la misma funcionaria actual a cargo de bienes e inventarios de la municipalidad doña Alejandra Olave Aravena.

Los bienes faltantes son los siguientes:

• 1 bombo folklórico nacional	Nº Reg. de Inventario 07960-09-00001
• 1 cámara digital 16 megapíxeles 8347207 SONY	Nº Reg. de Inventario 12771-MU-00001
• 1 cámara digital 16.1 megapíxeles 8365080 SONY	Nº Reg. de Inventario 12772-MU-00001
• 1 estufa eléctrica 02141197 SOMELA EH1000	Nº Reg. de Inventario 13402-MU-00001
• 1 aspiradora 30 litros glanz	Nº Reg. de Inventario 40115-16-00002
• 1 data video	Nº Reg. de Inventario 40304-16-00001
• 3 micrófono vocal shure 5m 58 LC (Ubicación Bodega	Nº Reg. de Inventario 09289-10-00001

Centro Cultural a cargo de funcionario a honorarios Sr. Nelson Martínez.

• **ANÁLISIS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL CENTRO CULTURAL EN EL MANEJO DEL ACTIVO FIJO**

El Centro Cultural carece de procedimientos establecidos que se utilicen para el manejo del Activo fijo, y que permitan el resguardo del mismo y asignar las responsabilidades correspondientes, ejemplo procedimientos para:

- Mover un bien desde el Centro Cultural a otra dependencia municipal (en calidad de préstamo).
- Sacar bienes del Centro Cultural para utilizarlos en actividades municipales.
- Sacar bienes del Centro Cultural para repararlos (Ej. micrófonos, pedestales de micrófonos.)
- **Sacar bienes del Centro Cultural a domicilio particular de funcionario.**
- **Ingreso de bienes de propiedad de terceros al Centro Cultural.**

Actualmente todos los movimientos de activo fijo mencionados anteriormente se están realizando sin dejar ningún registro de ellos, que indiquen lo siguiente:

- Fecha de egreso del bien del Centro Cultural
- Nombre y firma de funcionario que solicita el bien
- Departamento de destino del bien
- Motivo de porque se solicita el bien
- Nombre y firma de funcionario que autoriza la salida del bien
- Fecha hasta la cual el bien permanecerá en la otra dependencia municipal
- Estado físico en el cual se encuentra el bien al salir del Centro Cultural
- Estado físico en el cual ingresa nuevamente el bien al Centro Cultural

Para lo anterior se debe habilitar un **Libro de Registro de Control de Egreso e Ingreso de bienes del Activo Fijo del Centro Cultural**. El responsable de implementar esta medida es el Encargado del Centro Cultural: Don Cecil Brown, el cual deberá a su vez designar a un funcionario la responsabilidad de realizar los registros en este libro y su custodia.

Para Implementar esta medida el encargado del Centro Cultural, tendrá un plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que le sea notificado el presente Pre Informe de Auditoría.

A raíz de lo anterior se detectó lo siguiente:

- **1 CONSOLA ALLEN Y HEATH ZED-436, ALLEN Y HEATH ZED-436, N.º de Inventario: 13851-MU-00001, se encuentra en calidad de préstamo en el Teatro Municipal, por lo que se debe realizar Registro de Control de su egreso mencionado anteriormente, o si este bien será de uso permanente en el Teatro Municipal debe solicitar por escrito su traslado para así rebajarlo del Inventario del centro Cultural y agregarlo al Inventario del Teatro Municipal.**

Todo egreso que se haga de bienes del Centro Cultural debe ser para ser utilizados en actividades netamente municipales o para ser utilizado en otra dependencia municipal, debiendo realizar en forma obligada a su egreso el registro de control

de egreso del bien desde del centro Cultural, para lo cual se deberá habilitar un libro de registro el cual debe estar a cargo de un funcionario designado por el Encargado del Centro Cultural. El mismo procedimiento se debe realizar cuando el bien sea reingresado al Centro Cultural.

En las dependencias del Centro Cultural sólo deben permanecer bienes de propiedad municipal, excepto que se ingresen bienes externos para ser utilizados en alguna actividad puntual, ejemplo: atriles de terceros o de Colegios para una exposición, en donde su cuidado es de exclusiva responsabilidad de quien los ingresa y sólo de ben permanecer en el centro cultural por el periodo de tiempo que dure la actividad.

Los procedimientos mencionados anteriormente deben ser plasmados en un **Manual de uso de Bienes del Activo Fijo del Centro Cultural**, el cual debe ser debidamente decretado para su uso. El responsable de implementar esta medida es el encargado del centro Cultural: el funcionario Don Cecil Brown, para lo cual tendrá un plazo de 30 días contados desde la fecha en que se le notifique el presente Pre Informe para presentar en el Departamento de Control Interno una propuesta del Manuel de procedimientos de uso de los Bienes del Activo Fijo del Centro Cultural.

- **BIENES DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL**

Los bienes de propiedad de la Corporación Cultural Municipal se encuentran en las dependencias del Centro Cultural, las cuales en el Inventario del Activo Fijo del Centro Cultural entregado al 10.10.2019 se encuentran identificadas en un ítem aparte denominado: Corporación Cultural Municipalidad de Angol 2019.

Estos bienes de acuerdo lo indica inventario de activo fijo actualizado al 10.10.2019, dentro de las Dependencias del Centro Cultural se encuentran con la siguiente ubicación:

- Bienes Ubicados en Sala de Control (Detallados en Inventario de activo fijo al 10.10.2019)
- Bienes ubicados en Estudio de Grabación (Detallados en Inventario de activo fijo al 10.10.2019)
- **Bienes pasados a funcionario a honorarios NELSON MARTÍNEZ**
 - 4 ALTA VOCES ACTIVOS FULL RANGO FBT X PRO-15A Reg. Inv. N° CCMA 11
 - 2 CAJAS SUB BAJOS AUDIOLAB, MODELO ALA -218 Reg. Inv. N° CCMA 12
 - 1 MICROFONO SHURE BETA 56 Reg. Inv. N° CCMA 14
 - 1 MICROFONOS SHURE BETA 52 Reg. Inv. N° CCMA 15
 - 1 AKG D 112 Reg. Inv. N° CCMA 16
- **Bienes prestados a informática**
 - 1 TASCAM DR 100 Reg. Inv. N° CCMA 21

Bien pasado a un tercero OSA JESUS BRISEÑO

- 1 STEADY CAM PETRL Reg. Inv. N° CCMA 05

- **BIENES DADOS DE BAJA**

A Través de Decreto Exento N° 2.563, de fecha 04.12.2019, se procedió a dar de baja sin enajenación de las especies especificadas en solicitud de baja Folio N° 02, 03, 04 del año 2019 del departamento de Extensión Cultural.

con fecha 29.09.2020 a través de Memorándum N°49, Don Cristian Riffó Larenas da respuesta a observaciones contenidas en Pre Informe de Auditoría n°03 del año 2019, quedando como sigue:

- **OBSERVACIONES FINALES**
- **BIENES NO ENCONTRADOS**

En memorándum N°49, Don Cristian Riffó Larenas expone que efectivamente los siguientes bienes no se encuentran en el centro cultural y que esos bienes fueron extraviados en administraciones siguientes, **por lo cual se debe realizar el procedimiento administrativo correspondiente para proceder luego a dar de baja estos bienes del inventario del Centro Cultural:**

- 1 cámara digital 16 megapíxeles 8347207 SONY N° Reg. de Inventario 12771-MU-00001
- 1 cámara digital 16.1 megapíxeles 8365080 SONY N° Reg. de Inventario 12772-MU-00001
- 3 micrófono vocal shure 5m 58 LC (Ubicación Bodega N° Reg. de Inventario 09289-10-00001

Centro Cultural a cargo de funcionario a honorarios Sr. Nelson Martínez.

Los bienes mencionados a continuación, de acuerdo lo informa Don Cristian Riff Larenas-Dideco en Memorándum N°49, se encuentran en el Centro Cultural en una fecha posterior a la emisión de Pre Informe de Auditoría N° 03 de 2019.

- 1 bombo folklórico nacional N° Reg. de Inventario 07960-09-00001
- 1 estufa eléctrica 02141197 SOMELA EH1000 N° Reg. de Inventario 13402-MU-00001
- 1 aspiradora 30 litros glanz N° Reg. de Inventario 40115-16-00002

En relación al bien **1 Data video - N° Reg. de Inventario 40304-16-00001**, mencionado en Memorándum N°49 Cristian Riff Informa que este bien se encontraba en calidad de préstamo en el Departamento de informática de la Municipalidad, pero que en correo electrónico de fecha 13.08.2020 Don Pablo Medina informa que este bien fue dado de baja y que se encuentra guardado en bodega de la Municipalidad, **por lo que se solicita que la encargada de Bienes e Inventarios de la Municipalidad revise e informe al Departamento de Control interno el procedimiento de baja de este bien y que posteriormente proceda a rebajarlo del inventario de Activo fijo del Centro Cultural.**

En relación al bien **1 CONSOLA ALLEN Y HEATH ZED-436, ALLEN Y HEATH ZED-436, N.º de Inventario: 13851-MU-00001**, se encuentra en calidad de préstamo en el Teatro Municipal, Don Cristian Riff L. Informa en memorándum N°49 que se envió solicitud de devolución al Teatro Municipal, por lo que la Encargada de Bienes e Inventario debe realizar el seguimiento correspondiente a este procedimiento.

Con respecto al bien **1 STEADY CAM PETRL -Reg. Inv. N° CCMA 05**, el cual en Pre Informe figura pasado a Don Jesús Briseño Osa, en memorandum N°49 Don Cristian Riff Informa que el bien se encuentra en el Centro Cultural, y el bien denominado **1 TASCAM DR 100 - Reg. Inv. N° CCMA 21** Don Cristian Riff informa en memorandum N°49 que se encuentra en Departamento de Informática en calidad de préstamo, **por lo que se solicita a la encargada de bienes e inventarios de la municipalidad realizar verificación de esto e informar al departamento de Control Interno.**

En relación a procedimientos sugeridos en el apartado: **ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL CENTRO CULTURAL PARA MANEJO DEL ACTIVO FIJO**, Don Cristian Riff Larenas en Memorandum N°49 informa que están tomando todas las sugerencias y consideraciones para ir mejorando los procedimientos relacionados con el uso de los bienes del Centro cultural, pero sin embargo existe un protocolo que se usa en el Departamento de extensión Cultural, **lo cual será verificado por Control Interno en una instancia posterior de seguimiento que se realize.**

La unidad de Inventarios dependiente de la Dirección de Finanzas en conjunto con la unidad del Centro Cultural de Angol dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario deberán administrar y realizar las acciones que correspondan y necesarias para subsanar las observaciones contenidas en el apartado anterior **OBSERVACIONES FINALES**, lo que deberá ser acreditado mediante la remisión de un informe, en el plazo de 20 días hábiles administrativos contados desde la toma de conocimiento del presente Informe Final N° 1, de 2021 a ésta Dirección de Control, Interno.

Para su conocimiento, fines y resoluciones pertinentes.



JESSICA VILLA POLANCO
CONTADOR AUDITOR
PROFESIONAL DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

NHO/jvp

Distribución:

- La Indicada