



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE ARICA

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**" PROCESO INVENTARIO OFICINA DE BIENES E INVENTARIOS "**

**NOVIEMBRE 2024**



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

INFORME AUDITORÍA AL DEPTO. DE FINANZAS, OFICINA DE BIENES E INVENTARIOS

## INTRODUCCIÓN:

La presente auditoría interna, se enmarca dentro de lo establecido en el Artículo N° 29, de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala:

**Artículo 29.- A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:**

**Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;**

El presente informe involucra la verificación del proceso de inventario que lleva el municipio.

El trabajo de fiscalización en terreno se llevó adelante durante el segundo semestre del año 2024.

### Objetivo

Verificar el debido control de inventario de los bienes adquiridos por el municipio, verificando cumplimiento de las normativas vigentes, así como su estado actual y administración.

### Metodología

La auditoría se realizó de conformidad con los principios, normas y procedimientos de control aceptados por la Contraloría General e incluyó comprobaciones selectivas de los registros y documentos, entrevistas, indagaciones y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios en las circunstancias.

En cumplimiento al Plan anual de Auditoría de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Arica, los infrascritos se constituyen en la Dirección de Administración y Finanzas con el objeto de realizar Auditorías a oficina de Bienes e Inventarios, el presente informe muestra el análisis de información de las áreas de Bienes e Inventario, Dirección de Administración y finanzas, oficina de mantención vehículos y maquinaria (DIMAO),

### 1.-Objetivo

La auditoría tiene como finalidad examinar el proceso de Inventario, verificando la veracidad y fidelidad de sus procedimientos y evaluar el control interno de la Oficina de Bienes e Inventario y cada una de las



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

funciones que se encuentran establecidas en el artículo N° 27 de la ley N° 18.695, y en el reglamento N°4 de estructura orgánica de la Municipalidad de Arica, de fecha 13 de noviembre de 2019.

1. Verificar el funcionamiento y aplicación del proceso de Inventario en la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Constatar en terreno la existencia de manual de procedimientos de Inventario.
3. Verificar en terreno, el correcto resguardo de los materiales, herramientas y equipamiento.
4. Verificar funcionamiento del sistema informático de inventario.
5. Revisar funciones de los funcionarios que integran la Oficina de Bienes e inventarios.

Este trabajo fue realizado de acuerdo con las N.A.G.A que recomienda la I.N.T.O.S.A.I. y la Contraloría General de la Republica por medio de las circulares N° 037566/96 y N° 037543/96.

En este análisis se utilizaron las técnicas de muestreo, indagación, inspección ocular, confrontación de documentos, revisión y análisis de registros.

## **2.- Antecedentes Generales**

El examen se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, abarcando pruebas de validación respectiva en terreno y otros procedimientos técnicos necesarios según las circunstancias de acuerdo con la normativa contable, emitida por la Contraloría General, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de 26 junio 2006, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y "Reglamento N°4 de estructura orgánica de la municipalidad de Arica, de fecha 13 de noviembre de 2019."

## **3.- Evaluación de Control Interno**

La normativa señala que la unidad involucrada en la cual debe centrarse el estudio es la Dirección de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

### 3.1- Dirección de Administración y Finanzas

El accionar de esta Dirección está contenido en el artículo N° 27 de la ley N° 18.695, y en el reglamento de estructura orgánica de la municipalidad de Arica.

Este último establece que esta Dirección cuenta con cuatro Departamentos, departamento de Finanzas, Abastecimiento, Inspecciones y Recursos Humanos.

Dentro del Departamento de Adquisiciones se encuentra la oficina Bienes e Inventarios, además de la oficina de Bodega Municipal quien tiene como función el almacenaje de los bienes adquiridos.

De lo anterior se desprenden dos grandes afirmaciones importantes:

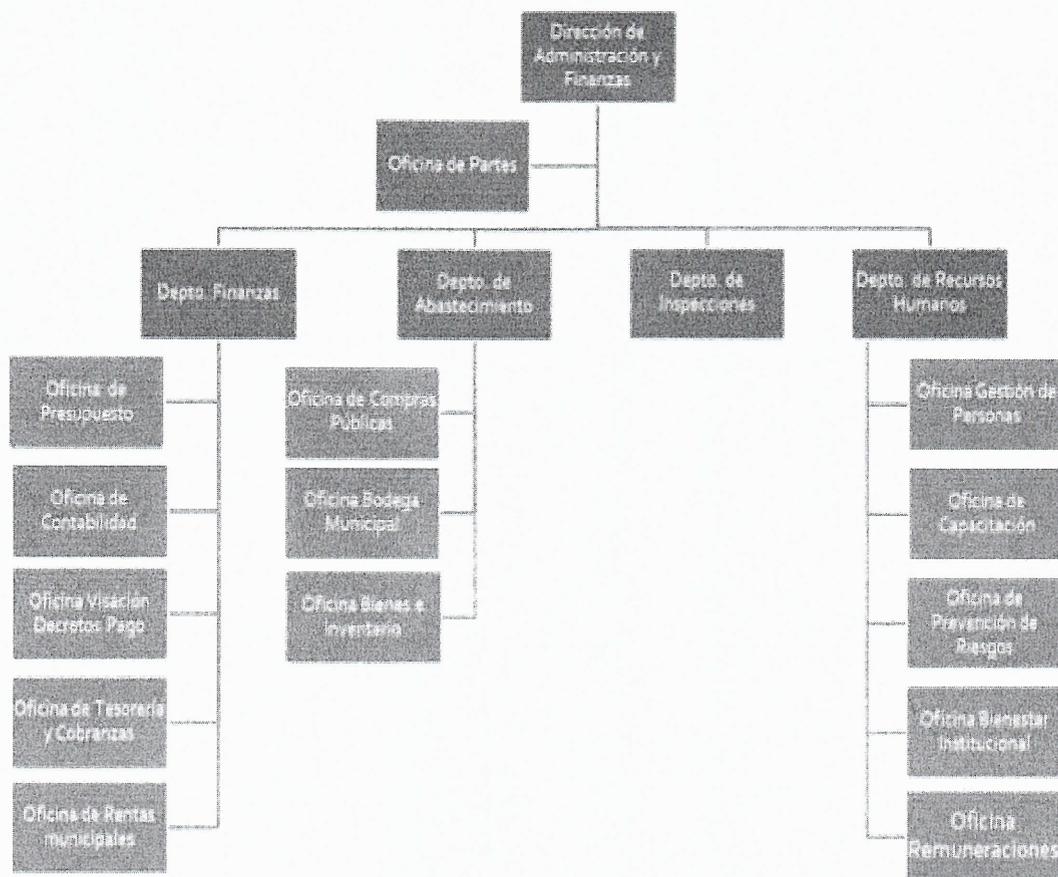
**Primera** La adquisición, incorporación, mantención, administración, resguardo y desvinculación de los bienes de uso en nuestro servicio es una función de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Segundo** Todas las acciones tendientes a cumplir con el mandato anterior deben estar coordinadas con el registro reflejado en el Sistema de Contabilidad General de la Nación, para ser validado.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



### 3.1.1- Oficinas que intervienen en el tratamiento y uso de bienes.

Oficinas de Compras Públicas: La Oficina de Compras Públicas, dependiente del Departamento de Abastecimiento, tendrá como función procurar el adecuado y eficiente abastecimiento y stock de bienes de uso para las diferentes unidades municipales cumpliendo con las normas y disposiciones legales vigentes. Dentro de sus funciones específicas se encuentra:

- Coordinar el ingreso de los materiales adquiridos con la bodega municipal. El siguiente paso es la recepción de los bienes adquiridos que se debe realizar de acuerdo a lo señalado en la Instrucción Alcaldía N° 24 /2011.

Oficina de Bodega: La Oficina de Bodega dependerá del Departamento de Abastecimiento, y tendrá como función recepcionar, registrar, almacenar y despachar insumos a las diferentes áreas municipales.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

En razón de lo antes mencionado y de acuerdo a lo consultado se puede constatar que existe una comunicación directa entre los funcionarios de bodega y la oficina de bienes e inventarios, lo cual permite realizar un registro de inventario oportuno de los bienes adquiridos.

### 3.1.2- Documentación y Procedimientos

Factura v/s Guía de Despacho.

En términos tributarios si bien ambos documentos son reconocidos no es posible aseverar que uno pueda suplir al otro, es así que la factura es la que se registra, tiene fecha, Rut, valores e impuestos por lo cual es la que tiene valides, por otro lado, la guía de despacho es un documento que sirve para justificar el traslado del bien, pero su registro no es obligatorio pues este no tiene obligación de incluir valores ni impuestos.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado es necesario dejar establecido que este documento no reviste valides externa ni interna a menos que sea acompañada de la factura respectiva la que en el caso de los servicios del sector público incluyendo las municipalidades, solo tiene valides o nace a la vida jurídico-administrativo cuando se asocia o acompaña a una Orden de Compra, es este último el documento reconocido en el sistema de adquisiciones públicas, como el documento formal, toda vez que para que una Orden de Compra sea emitida se debe dar cumplimiento a la normativa que señala la ley N° 19.886 y el manual interno de compras.

En base a lo anterior es que se deja establecido que el Documento que debe salir de bodega hacia la oficina de Bienes e Inventarios para cumplir con el paso siguiente es la **Factura**, la cual debe ser acompañada de un **Acta de Recepción de Bodega** y una copia de la **Orden de Compra** respectiva.

**La Factura:** Este documento permite que no se realicen recepciones parciales que no estén corroboradas por un documento valido por el sistema, además que se dé curso a un pago sin registro de inventario el cual debe estar registrado al reverso de la factura respectiva, documentación que es sustentante de un Decreto de Pago.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

**Orden de Compra (copia):** La copia de la Orden de Compra se debe acompañar para garantizar que la compra se realizó cumpliendo con los procedimientos que se señalan tanto en la ley N° 19.886 como el manual de compras interno.

**Acta de Recepción de Bodega:** Mediante este podemos validar la recepción conforme del bien adquirido y que este cumpla con las especificaciones de compra y el buen estado de este.

### **3.2.- Registro y control de los bienes**

La oficina de Bodega es quien deberá ejecutar este procedimiento remitiendo por cada uno de los bienes recibidos los tres documentos anteriores para que la Oficina de Inventarios proceda a su registro.

Mencionado registro se realiza en el sistema SMC, además de un registro manual en tres libros físicos tanto para las facturas, inventarios y bienes físicos administrativos.

La Oficina de Bienes e Inventarios además de realizar los registros de todos los bienes adquiridos y recepcionados por la Bodega, deberá registrar las donaciones recibidas y las compras realizadas a través de la modalidad Giro Global.

En el caso de adquisición bajo esta última modalidad serán los propios requirentes quienes deberán encargarse de hacer llegar a la oficina de Bienes e Inventarios los bienes adquiridos para que sean realizados los registros correspondientes ya sean registro convencional o registro físico administrativo.

La Oficina de Bienes e Inventarios además de realizar el ingreso al Sistema SMC y a los libros físicos antes mencionados deberá encargarse de marcar cada uno de los bienes adquiridos, confeccionar los documentos de alta que incorporan bienes y documentos de baja de inventario que permite sacar bienes del sistema, anexo a estos es menester de esta oficina administrar y coordinar los procedimientos internos de actualización de estos registros, es por ellos que cada Dirección deberá designar un encargado para ello, con respecto a la designación de un encargado de inventarios por Dirección, en la actualidad existe el Decreto alcaldicio N° 7966, del 03 de diciembre de 2021, el cual designa a los encargados de inventarios por Dirección, sin embargo, este se encuentra desactualizado ya que figuran como encargados funcionarios que ya no pertenecen a la Dirección a la cual se le designo como encargado, por lo que requiere urgente ser actualizado.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

Al ser visitadas las dependencias de Bienes e Inventarios se pudo visualizar la existencia de una gran cantidad de desechos y materiales que ocupan una gran cantidad del espacio físico, lo cual no permite mantener un lugar expedito y acorde a las necesidades, además de visualizar una gran cantidad de elementos considerados como desperdicios

En relación al registro de los bienes, se puede concluir que existe un registro administrativo valorizado de los bienes adquiridos por el Municipio, sin embargo, en la revisión se detectan algunos bienes que no han sido actualizados en el sistema SMC de acuerdo a sus respectivos movimientos de altas, bajas y traslados.

### **3.3.- Placas identificación especies.**

Se pudo comprobar que se la mayoría de los bienes se encuentra con sus placas de inventario principalmente mobiliario, equipos computacionales, herramientas etc. Lo cual estaría dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno municipal, ya que dicha función es de la Oficina de Bienes e Inventario.

En cuanto a los bienes, algunos de éstos mantienen una placa de identificación, con el número de inventario correlativo en su mayoría, mientras que otros solo el numero escrito con algún tipo de plumón, con respecto a esto último se pudo constatar en la revisión realizado principalmente en la oficina de mantención vehículos y maquinaria que los números registrados de inventarios se han borrado en el transcurso del tiempo por el uso que se le da a las diferentes maquinarias y herramienta, lo cual genera dificultades en la identificación y control de los bienes, lo cual deberá ser remediado con urgencia por la oficina de inventarios, teniendo en consideración la necesidad de contar con placas identificatorias para este tipo de bienes. Por otra parte, dentro de la revisión se pudo constatar que no se encuentran debidamente representados en cada oficina (hoja mural), "Hoja Mural", debe mantenerse permanentemente y en un lugar visible en la que figuren todas las especies municipales existentes, en dicha oficina con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario general.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

Se pudo comprobar, y según respuesta del funcionario a cargo de la oficina que en la actualidad la entrega de información relacionada con las compras de bienes, para su debido registro y posterior control se cumple en un 90%, quedando solo un 10% pendiente de entrega para registro de inventario desde la bodega, además de no proporcionarse los medios para realizar los registros respectivos (maquina placa identificatoria), no se cuenta con vehículo en el cual los funcionarios puedan trasladarse a las distintas dependencias a realizar control de inventario.

En relación a la baja o salida de inventario este debe ser solicitado por el Director de la unidad respectiva al Director de Administración y Finanzas.

Por otra parte, en el caso de los retiros o traslados de los bienes de una unidad a otra estos deben ser solicitados por el Director de la unidad respectiva al Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a las instrucciones establecidas en la Instrucción Alcaldía N°45 del 14 de abril de 2023.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA



REPUBLICA DE CHILE  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA

FORMULARIO RETIRO DE BIENES N° \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE OFICINA:

NOMBRE DE LA DIRECCION Y OFICINA:

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

N°	N° INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	CONDICIONES DEL BIEN	MOTIVOS DEL TRASLADO DEL BIEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

INDICAR Y ADJUNTAR ANEXOS SI PROCEDE: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN ENTREGA

NOMBRE:

OFICINA :

FECHA DE ENTREGA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA QUIEN RECIBE

NOMBRE:

OFICINA:

FECHA DE RECEPCION:

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Sangra N° 350/ Fonos 2206900-2386531

En las visitas realizadas se pudo verificar el no cumplimiento de lo antes expuesto principalmente en la Dirección de Administración y Finanzas, como parte de la revisión se pudo constatar en terreno que existen oficinas en la cuales los funcionarios que han sido



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

cambiados de otras oficinas que se han llevado consigo, escritorios, equipos computacionales y otros para su uso, lo cual mantiene un desorden y diferencia entre el inventario registrado en el sistema computacional y el inventario físico existente. Si bien se consultó con los funcionarios involucrados no se obtuvo una respuesta que demostrara conocimiento de la imposibilidad de traslado de dichos bienes, más bien los funcionarios manifiestan que los equipos son de pertenencia y que deben llevarlos con ellos al momento del cambio por mantener información laboral y personal en los equipos computacionales, en tanto al mobiliario la mayoría indicó que en las nuevas oficinas no se contaba con un mobiliario para poder ser usado por ellos, mencionada práctica no ha sido informado al encargado de la sección de inventario, lo cual no da cumplimiento a la Instrucción N° 45.

#### **4.- Sistema de Información**

El sistema SMC, no contempla un espacio para el registro físico administrativo, por lo que este tipo de registro sigue haciéndose en un libro manual.

Se verificó que en la Oficina de Bienes e Inventario está implementado el sistema Inventario SMC, el cual no se encuentra entrelazado con el sistema contable, por lo cual el registro de valorización de los bienes se debe hacer de forma manual, además el funcionario a cargo mantiene planillas electrónicas y libros físicos en las cuales lleva el registro y control de los bienes. Según lo declarado por el funcionario en el cuestionario de control interno, realizado el 10 de agosto de 2024, el registro actual que mantiene la oficina, está incompleto, y actualmente se está trabajando en la realización de un catastro actualizado general de bienes muebles.

En relación a las claves de acceso al sistema de inventario, los funcionarios Ivo Cortés, María Arriagada y el encargado de la sección Jair Díaz mantendrían claves vigentes, sin embargo, este último no la tendría actualmente activa.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

## 5.- Manual de procedimientos

La estructura y organización interna de la Oficina de bienes e Inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra contenida en el Reglamento Interno, aprobado mediante acuerdo de consejo N° 482, en sesión extraordinaria N° 30 de fecha 11 de noviembre de 2019, Reglamento N° 4 de fecha 13 de noviembre de 2019, artículo 66, el cual establece las funciones de la mencionada oficina.

Relacionado con lo anterior, se pudo comprobar que a la fecha existe creado un manual de procedimiento pero que este no se encuentra aprobado ni decretado por la autoridad, como también se detectó que la oficina en este manual de procedimientos detalla las principales rutinas administrativas asociadas al registro, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles Municipales.

## 6.- Recurso Humano

El personal de la Sección, lo componen los funcionarios, Sr. Jair Díaz López, Miguel Lanchini Rojo, María Arriagada Ríos he Ivo Cortés Izquierdo. Como encargado de la oficina de bienes e inventarios se encuentra el funcionario Jair Díaz López el cual está contratado bajo la modalidad Planta y cumple funciones dependientes del Departamento de Abastecimiento, considerando una serie de responsabilidades administrativas que esta función conlleva, a modo de ejemplo las descritas en el reglamento interno de funciones.

De igual manera no se debe dejar de lado, lo que guarda relación al lugar de trabajo del funcionario encargado de inventario, este se encuentra ubicado en las dependencias municipales de calle Domeyko N° 1586.

Esta dependencia, no reúne las condiciones óptimas para ejercer las labores propias de la sección, espacio físico insuficiente; además de problemas en la infraestructura, baño en mal estado.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

### **7.- Controles Periódicos de los Bienes asignados a las Unidades Municipales**

No existen registros de la realización de inventarios generales, con el propósito de cotejar los registros versus la presencia física de los muebles, estos deben tener el carácter de selectivos y rotativos, para así lograr el control permanente de los bienes asignados a las distintas unidades Municipales.

Al ser consultado al encargado de la Oficina de Inventario por la designación de un funcionario a cargo de control de inventario por cada oficina, el informa que existe un decreto alcaldicio en el cual se ha designado a los respectivos funcionarios, sin embargo, en terreno consultado en las diferentes dependencias no hay conocimiento al respecto de quien es el funcionario designado para tal función, lo cual requiere a la brevedad se realice una capacitación a estos por parte de los equipos de control de inventario.

El municipio cuenta con un sistema que registra los bienes dados de baja, existen inventarios valorizados de existencias y activos fijos, como lo señala la normativa.

### **8.- Custodia de especies.**

El encargado de la Oficina de Bienes e Inventario informa que Aduana entrega algunos enceres que requisa a la oficina de inventarios, las cuales se mantienen en las dependencias sin tener alguna instrucción al respecto.

### **9.- Donación de Vehículos**

En el transcurso de la presente auditoria de procedimientos a la Oficina de Bienes e Inventarios se da a conocer a través de consejo municipal la posibilidad de dar en donación vehículos municipales a una entidad sin fines de lucro. Al realizar las consultas al encargado de la Oficina de Bienes e Inventarios con respecto a lo anterior nos informa que los vehículos que se quieren dar en donación no esta realizada las bajas respectivas.

En razón de lo antes expuesto el encargado de Bienes e Inventarios nos informa que el ultimo funcionario decretado como responsable de los vehículos fue el



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

funcionario Fernando Klinger quien se acogió a retiro, por lo cual al no haber nombramiento a través de Decreto Alcaldicio la responsabilidad recae en la autoridad edilicia de turno.

## 10- Conclusiones

En general las observaciones de los puntos anteriores se relacionan con la evaluación de control interno, la presentación de manuales de procedimientos, el recurso humano de la oficina de Bienes e Inventarios tomando aspectos como la responsabilidad administrativa y su lugar de trabajo, registro y control de los bienes,

Las respuestas en general guardan relación con la cantidad de responsabilidad que se le otorga al profesional a cargo y la falta de personal en la oficina que cumpla con la cantidad de tareas asignadas y que puedan realizar dicha función administrativa, la falta de funcionarios data de años ya que la oficina ha ido aumentando en tareas y funciones, pero la cantidad de funcionarios no ha ido de la mano con esto, lo mismo con las capacitaciones, infraestructuras (oficinas) que se hacen necesarias para cumplir con dichas labores; el encargado de oficina no tiene nombramiento ni definición de sus funciones reales lo que estaría provocando que no se realiza o cumpliera todas las observaciones que anteriormente se detallaron.

En resumen, la falta de un manual de procedimientos, el registro y control de bienes de manera actualizada, entre otros.

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, la oficina de Bienes e Inventario debe realizar las funciones que la norma le asigna, conocer y poner en práctica los procedimientos establecidos en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

**11- Se sugiere**

Producto de todo lo anterior, se considera relevante expresar que se debe remediar en forma urgente los siguientes puntos:

- Proporcionar las herramientas pertinentes que le permitan realizar su trabajo, esto guarda relación con que se deba buscar manera de entrelazar información del sistema de inventarios con el sistema contable.
- Si bien los funcionarios requerirán capacitación del sistema, este deberá implementar un registro alternativo para los bienes antiguos.
- Deberá confeccionar hojas de inventario por cada oficina municipal desde el momento en que asuma sus funciones, con el objeto de tener el catastro real de bienes de todas las dependencias municipales, tarea que deberá hacerla certificando con fotografías y desarrollar actas de visita y emitiendo en el momento la hoja de mural de inventario.
- Se debería facilitar un vehículo a disposición de la sección inventarios que le permita al Encargado de Inventario o los funcionarios que ahí trabajan trasladarse a las diferentes.
- oficinas u departamentos, con el objeto que una vez que se adquiera algún tipo de activo tangible y este sea recepcionado por la bodega y realizado registro de inventario, se pueda verificar en terreno que este se encuentre ubicado en la oficina o sección por la cual fue adquirido y desarrollar el acta pertinente in-situ.
- EL manual de procedimiento debe ser visado y decretado a la brevedad, al igual que las funciones del encargado de inventario y nombramiento como tal. Respecto a esto, los infrascritos se comprometen a colaborar en el desarrollo, toda vez que la



MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

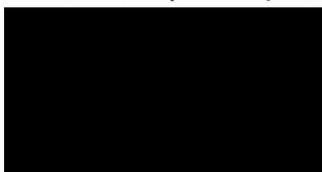
Dirección de Administración y Finanzas lo estime pertinente.

- Traslados, la revisión permitió establecer que existen oficinas en las cuales se han producido traslados sin informar a la oficina de inventarios para que esta actualice el inventario Municipal.
- Política de inventario, se puede comprobar que existen bienes inventariados que por su naturaleza se consumen con el uso como es el caso de los bienes fungibles. Esta situación deberá ser revisada a fin de establecer una política de inventario que refleje satisfactoriamente su destrucción por el uso.
- Desconocimiento de la normativa vigente con respecto a la falta de coordinación tanto en la incorporación y salida de los bienes del sistema, lo que muestra una clara debilidad de control interno.

## 12- Se Recomienda

- Se recomienda para mejor operatividad, activar los mecanismos internos para materializar el cumplimiento de la normativa y establecer la coordinación entre las oficinas involucradas de manera tal que se generalice uniformemente la difusión de los distintos procedimientos existentes en el área de estudio.
- Actualizar Decreto Alcaldicio de nombramiento de los encargados de inventarios en cada oficina.
- Mejorar las dependencias de las Oficinas de Bienes e Inventario, autorizar eliminación de desperdicios.
- Trabajar en la búsqueda de un sistema que entrelace el sistema de Inventario con el sistema Contable.

Es lo que se puede informar



Denisse Alfaro Cortés  
Auditor a Cargo



Silvia Ahumada Toro  
Jefe Departamento  
Auditoría Operativa Interna





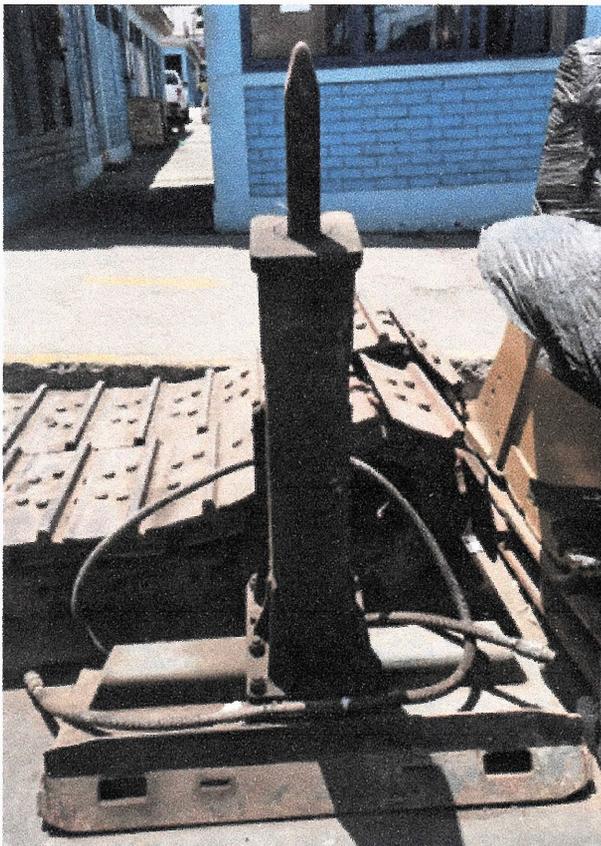
MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

## HERRAMIENTAS OFICINA MANTENIMIENTO



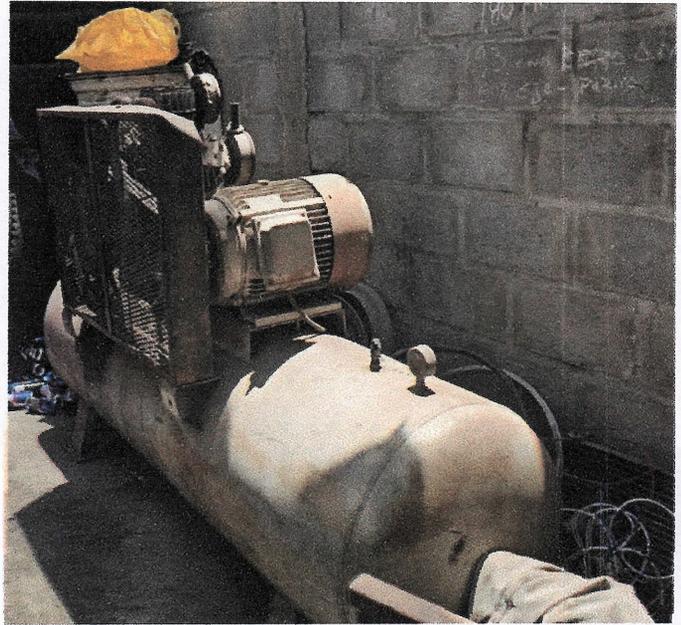


MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA





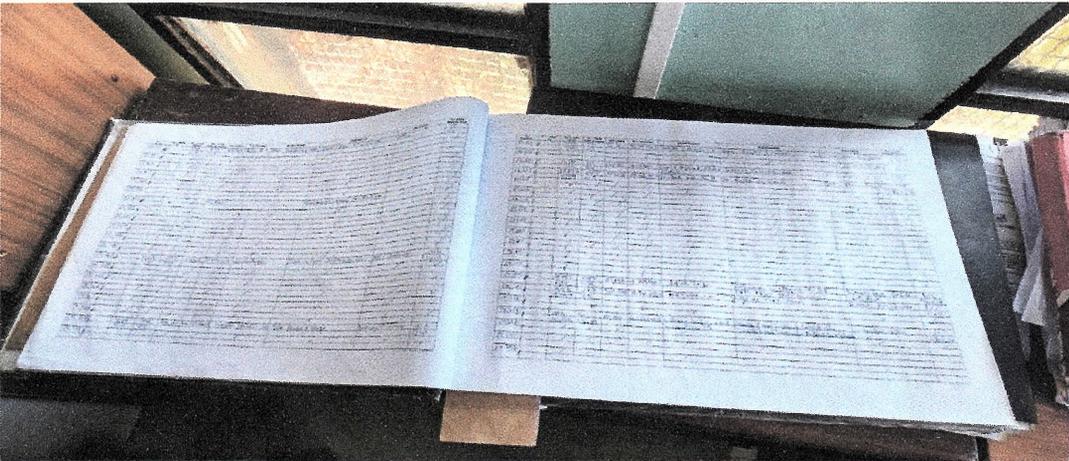
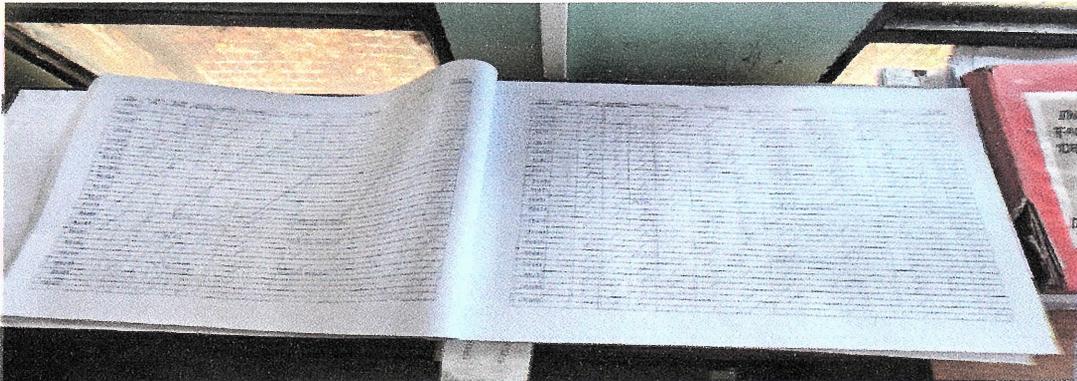
MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

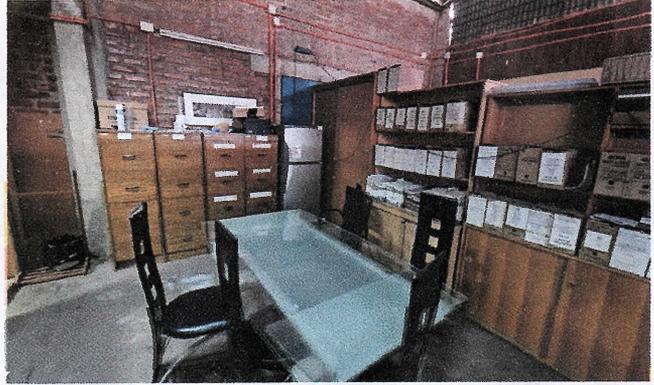
## LIBROS FISICOS INVENTARIO





MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

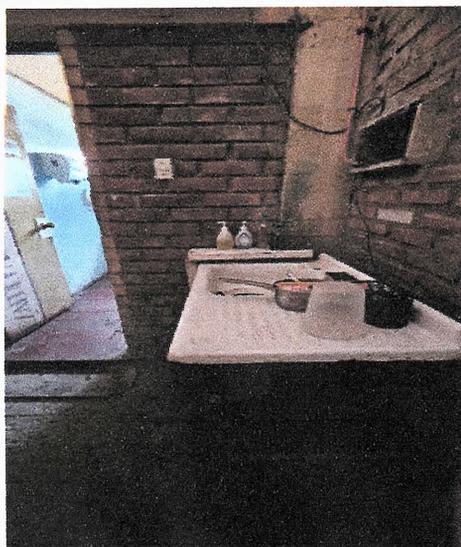
# OFICINAS DE BIENES E INVENTARIOS





MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

## BAÑOS DE BIENES E INVENTARIOS





MUNICIPALIDAD DE ARICA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA INTERNA

# OFICINAS DE BIENES E INVENTARIOS

