



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

0 0 0 8 3 9

DECRETO EXENTO N° _____ /

San Clemente,

VISTOS:

29 MAR 2019

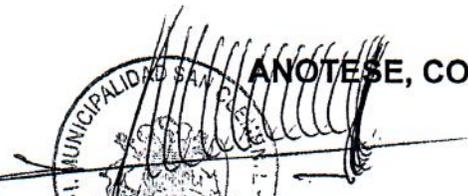
1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Resolución Exenta N° 1485/1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno.
5. Reglamento N° 4 de 31 de agosto de 2018, de Inventario para el Registro de Bienes.
6. El Fallo del Tribunal Electoral del 30 de noviembre de 2016.
7. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
8. El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06 de Diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

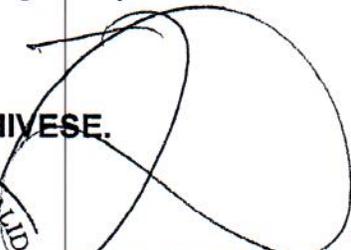
1. Que, el artículo 29 letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone que a la unidad encargada de control le corresponderá realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Que, el numeral 45 de la Resolución Exenta N° 1.485/1996, de la Contraloría General de la República establece que "la documentación relativa a las estructuras de Control Interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de la institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control".
3. La necesidad de establecer herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.
4. Que, no existe un procedimiento interno que regule la forma de efectuar la revisión del activo fijo.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** Procedimiento de Revisión del Activo Fijo de la Dirección de Control Interno, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Procedimiento de Revisión del Activo Fijo de la Dirección de Control Interno, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Asesor Jurídico deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispone la ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.
3. **REMITASE** copia del Procedimiento de Revisión del Activo Fijo de la Dirección de Control Interno, a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades Municipales, Salud y Educación para el conocimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

1. Alcaldía
2. Administrador
3. Secretario Municipal
4. Asesor Jurídico
5. Director de Control Interno
6. Dirección de Obras Municipales
7. SECPLAC
8. Director de Administración y Finanzas
9. DIDECO
10. DIDEL
11. Dirección de Tránsito
12. Encargado Transparencia
13. Depto. Servicios Externalizados Municipal
14. Depto. de Ss. Operativos Municipales
15. Depto. de Turismo
16. Depto. de Operaciones
17. Depto. Cultura
18. Encargado Compras Municipal

19. Encargado Archivo e Inventarios
20. Encargado Bodega Municipal
21. Director DAEM
22. Jefe Administrativo DAEM
23. Jurídico DAEM
24. Finanzas DAEM
25. RRHH DAEM
26. Depto. Compras DAEM
27. Fiscalización DAEM
28. Encargado Activo Fijo DAEM
29. Director de Salud
30. Administrador Salud
31. Jurídico Salud
32. Finanzas Salud
33. RRHH Salud
34. Servicios Externalizados Salud
35. Fiscalización Salud
36. Depto. Compras Salud
37. Encargado Activo Fijo Salud
38. Archivo

-----/

JRV/MGV/AMSS/NRP/amss* 28/03/2019

mg

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 1 de 9	

PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Código
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal	

Descripción	Establecer los procedimientos asociados para verificar el adecuado registro del activo fijo, desarrollando actividades de control interno, para asegurar razonablemente la generación de información financiera confiable, respecto al registro de este, en cumplimiento de la normativa aplicable.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para asegurar, razonablemente, la efectividad de este en la generación de información financiera confiable, respecto al registro del activo fijo, asimismo identificar los procedimientos realizados respecto a este, la constatación y eliminación de los errores, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el registro adecuado de los activos fijos.
Alcance	El procedimiento que se describe será de ámbito de aplicación para los procedimientos respecto a la convergencia a las NICSP y el proceso de regularización del activo fijo municipal y sus servicios incorporados a la gestión, tales como salud y educación.
Periodicidad	Todo el año
Marco legal o de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. • Resolución N° 1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno. • Ord. N°11.090 de fecha 20/11/2017 de la Contraloría Regional del Maule, relativo a la convergencia a las NICSP y el proceso de regularización del activo fijo. • Oficio N°23.788 de fecha 03/05/1978 de la Contraloría General de la República, Imparte Instrucciones sobre control de bienes del Estado. • Reglamento N°4 "Registro de Bienes", de fecha 31/08/2018. • Decreto Exento N°02526 de fecha 05/11/2018, que aprueba el Procedimiento de toma de inventario municipal y servicios traspasados que permitirá registrar todos bienes que forman parte de cada una de sus oficinas, recintos y/o dependencias que la componen. • Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 2 de 9	

Definiciones¹

- Inspección de registros o documentos: examinar registros o documentos, ya sean internos o externos, en forma impresa, electrónica, o en otros medios.
- Inspección de activos tangibles: consiste del examen físico de los activos.
- Observación: consiste en observar un proceso o procedimiento que se desempeña por otros.
- Investigación: consiste en buscar información de personas bien informadas, tanto en lo financiero como en lo no financiero, en la entidad o fuera de ella.
- Confirmación: tipo específico de investigación, para obtener una representación de información o de una condición existente directamente de un tercero.
- Volver a calcular: consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros.
- Volver a desarrollar: es la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se desarrollaron como parte del control interno de la entidad.
- Procedimientos analíticos: consisten en evaluaciones de información financiera hechas por un estudio de relaciones plausibles entre datos financieros y, no financieros.

¹ Definiciones de acuerdo a Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría, párrafos del 26 al 38.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INDEPENDENCIA, JUSTICIA Y SOLIDARIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 3 de 9	

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	1. Planificación	Carta Gantt	De acuerdo a los procedimientos a realizar, se determinará el espacio temporal para realizar las actividades.
2	Auditor Interno	2. Comprensión de los procedimientos relacionados al registro del activo fijo	Papeles de trabajo	<p>- Se realiza un levantamiento del proceso, con todos los procedimientos relacionados al registro del activo fijo, y a su vez de la normativa y jurisprudencia aplicable.</p> <p>Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 30 NIA 500, procedimiento de <i>Investigación</i></p>
3	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	3. Requerimiento de información	Memo solicitud	<p>Se realiza la solicitud a la DAF de toda la información necesaria para realizar los procedimientos planificados, para lo cual se solicitará entre otras cosas lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor contable de las cuentas relacionadas de activo fijo, depreciación y deterioro. - Ajustes contables realizados de acuerdo a este. - Auxiliar de activo fijo.
4	Auditor Interno	4. Trabajo de revisión: 4.1.-Reproceso matemático del auxiliar de activo fijo y registros contables realizados.	Auxiliar del Activo Fijo	Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 36 NIA 500, procedimiento de <i>Volver a calcular</i> .
5	Auditor Interno	4.1.1.- Revisión de diferencias	Papeles de trabajo: - Auxiliar del Activo Fijo	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROCESOS, PERSONAS Y ACCIONES</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 4 de 9	

			reprocesado por DCI. - Memo solicitud de información según diferencias encontradas - Memo solicitud de información adicional si es que se requiere.	
6	Auditor Interno	4.2.- Determinación de muestra a revisar	Papel de Trabajo: - Determinación de Muestra	Se realiza una evaluación en virtud del universo de activo fijo, se documentará el criterio de la determinación de la muestra.
7	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	4.2.1.- Solicitud de información de acuerdo a muestra seleccionada.	Memo solicitud de información	En el memo de solicitud dirigido a el/las unidades y/o departamentos, se otorgará un plazo máximo de entrega de la información solicitada. Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 26 NIA 500, procedimiento de <i>Inspección de registros o documentos</i>
8	Auditor Interno	4.3.- Reproceso de los procedimientos asociados al registro, ingreso y retiro de los bienes de acuerdo a la muestra seleccionada.	Papel de Trabajo: -Reproceso de Procedimientos.	Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 37 NIA 500, procedimiento de <i>Volver a desarrollar</i> . Nota: La revisión de los bienes retirados, se realizará según los procesos vigentes a la fecha de revisión. De acuerdo a los procesos analíticos párrafo 38 NIA 500, <i>Procedimientos Analíticos</i> , y NIA 520

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INFORMACIÓN, SERVICIO Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 5 de 9	

				Perspectiva del sector público.
9	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	4.3.1.-Solicitud de información según los procedimientos revisados.	Memo solicitud de información.	En el memo de solicitud dirigido a el/las unidades y/o departamentos, se otorgará un plazo máximo de entrega de la información solicitada.
10	Auditor Interno	4.4.- Verificación en terreno del registro de inventario según la muestra seleccionada.	Memo informativo, respecto a revisión de inventario físico de los bienes.	<p>Constatación del registro de inventario físico, con el sistema y la hoja mural, de la muestra seleccionada y de los hallazgos detectados en la revisión, lo que podrá generar nuevas solicitudes de información de estos hallazgos.</p> <p>Esta actividad se realizará idealmente según la planificación de toma de inventarios informada por la unidad correspondiente, sin perjuicio de no existir esta, el auditor deberá efectuar su propia revisión del inventario en terreno.</p> <p>Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 28 NIA 500, procedimiento de <i>Inspección de activos tangibles</i>, y en párrafo 29 NIA 500, procedimiento de <i>Observación</i></p>
11	Director de Control Interno	4.5.- Solicitud de Confirmación de bienes.	Memo solicitud de elaboración y envío carta de confirmación de bienes	Proceso realizado según instrucciones entregadas por la Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INICIATIVA, ACCIÓN Y SERVICIO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 6 de 9	

				Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 35 NIA 500, procedimiento de <i>Confirmación</i>
12	Jurídico/ Alcalde	4.5.1.- Elaboración y distribución de la Confirmación de bienes.	Carta de Confirmación según formato proporcionado por la Contraloría General de la República.	Proceso realizado según instrucciones entregadas por la Contraloría General de la República. Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 35 NIA 500, procedimiento de <i>Confirmación</i>
13	Jurídico/ Alcalde	4.5.2.-Envío de respuesta de Confirmación de Bienes a la DCI	Respuesta de Confirmación de bienes	En caso de no recibir respuesta, se reiterará según los plazos establecidos y en caso de no obtener respuesta se solicitará pronunciamiento a la Contraloría.
14	Auditor Interno	4.5.3.- Comparación de los registros confirmados.	Respuesta de Confirmación de bienes	Se realiza revisión de los registros confirmados y los registros en sistema, y otra documentación de respaldo de los bienes revisados. Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 35 NIA 500, procedimiento de <i>Confirmación</i> .
15	Auditor Interno	4.5.4.- Reproceso matemático del auxiliar de activos (bienes confirmados) y registros contables realizados.	Auxiliar de Activo (Bienes confirmados)	Se da cumplimiento a lo establecido en párrafo 36 NIA 500, procedimiento de <i>Volver a calcular</i> .
16	Auditor Interno	4.5.5.- Revisión de diferencias	Papeles de trabajo: - Auxiliar de Activo (Bienes confirmados) reprocesado por DCI.	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO, GOBIERNO Y SERVICIOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 7 de 9	

			<ul style="list-style-type: none"> - Memo solicitud de información según diferencias encontradas - Memo solicitud de información adicional si se requiere. 	
17	Auditor Interno	5.- Preparación de Informe de Fiscalización.	Borrador Informe de Fiscalización	Se realiza la revisión conforme a los resultados de la revisión efectuada.
18	Director(a) Control Interno	5.1.- Revisión de Informe de Fiscalización.	Borrador Informe de Fiscalización	Se realiza la revisión conforme a los resultados de la revisión efectuada.
19	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	5.2.-Elaboración de Informe de Fiscalización.	Informe de Fiscalización	
20	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	5.3.- Comunicación del Informe de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Fiscalización - Memo Conductor remite Informe de Fiscalización y cita a reunión de socialización. 	<p>Se envía Informe de Fiscalización a:</p> <p>Alcalde Administrador DAF Jurídico Director DAEM Jefe DAEM Director Salud Jefe Adm.Salud Jefe Finanzas DAEM Jefe Finanzas Salud</p> <p>Nota: La DAF deberá comunicar los resultados del informe a las unidades dependientes y que intervienen en el proceso de activo fijo, si así lo requiera.</p>
21	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	5.3.1.- Socialización del Informe de Fiscalización.	Informe de Fiscalización	Se presenta Informe de Fiscalización a las áreas involucradas con las observaciones y plazos de respuesta.
22	Auditor Interno /Director(a)	6.- Revisión de la respuesta a las	Respuesta de las unidades	Se revisa la documentación de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INCUBACIÓN, PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 8 de 9	

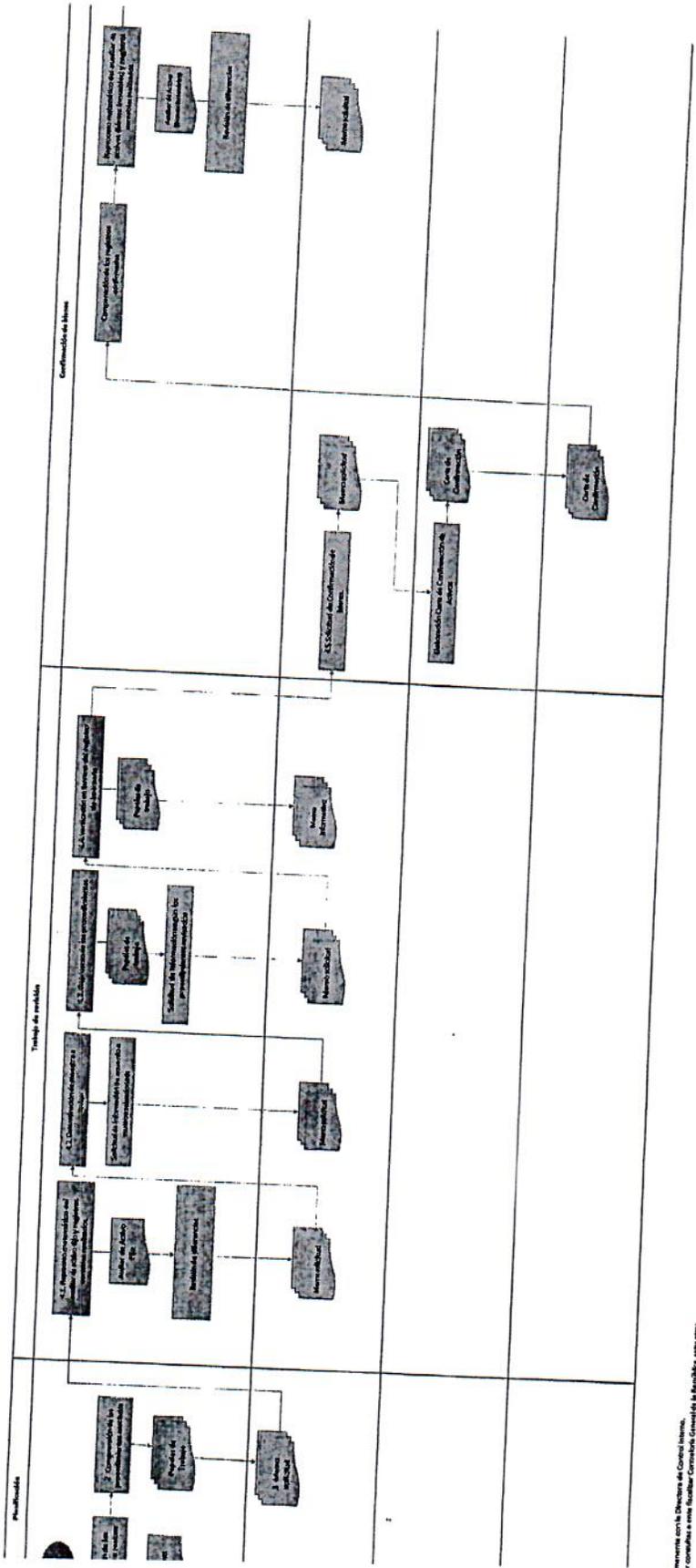
	Control Interno	observaciones encontradas.	indicadas con documentación de respaldo.	respaldo según lo solicitado y los plazos indicados.
23	Auditor Interno /Director(a) Control Interno	6.1.- Elaboración de informe según respuesta recibida de las unidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Seguimiento del Informe de Fiscalización. - Memo Conductor remite Informe de Seguimiento de Fiscalización. 	Se envía Informe de Seguimiento del Informe de Fiscalización a: Alcalde Administrador DAF Jurídico Director DAEM Jefe DAEM Director Salud Jefe Adm. Salud Jefe Finanzas DAEM Jefe Finanzas Salud Nota: La DAF deberá comunicar los resultados del informe a las unidades dependientes y que intervienen en el proceso de activo fijo, si así lo requiera.
24	Auditor Interno	7.-Archivo de Informe de Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Fiscalización - Memo Conductor remite Informe de Fiscalización. - Informe de Seguimiento del Informe de Fiscalización. - Memo Conductor remite Informe de Seguimiento de Informe de Fiscalización. 	Se archiva físico y digitalmente, la documentación de respaldo, según el correlativo del procedimiento.
25	Auditor Interno	8.- Cierre de Revisión	Papeles de trabajo terminados junto con la documentación	Al cierre de la revisión, se creará un archivo físico y digital el cual tendrá el mismo nombre de este

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANISMO, ASESORIA Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	

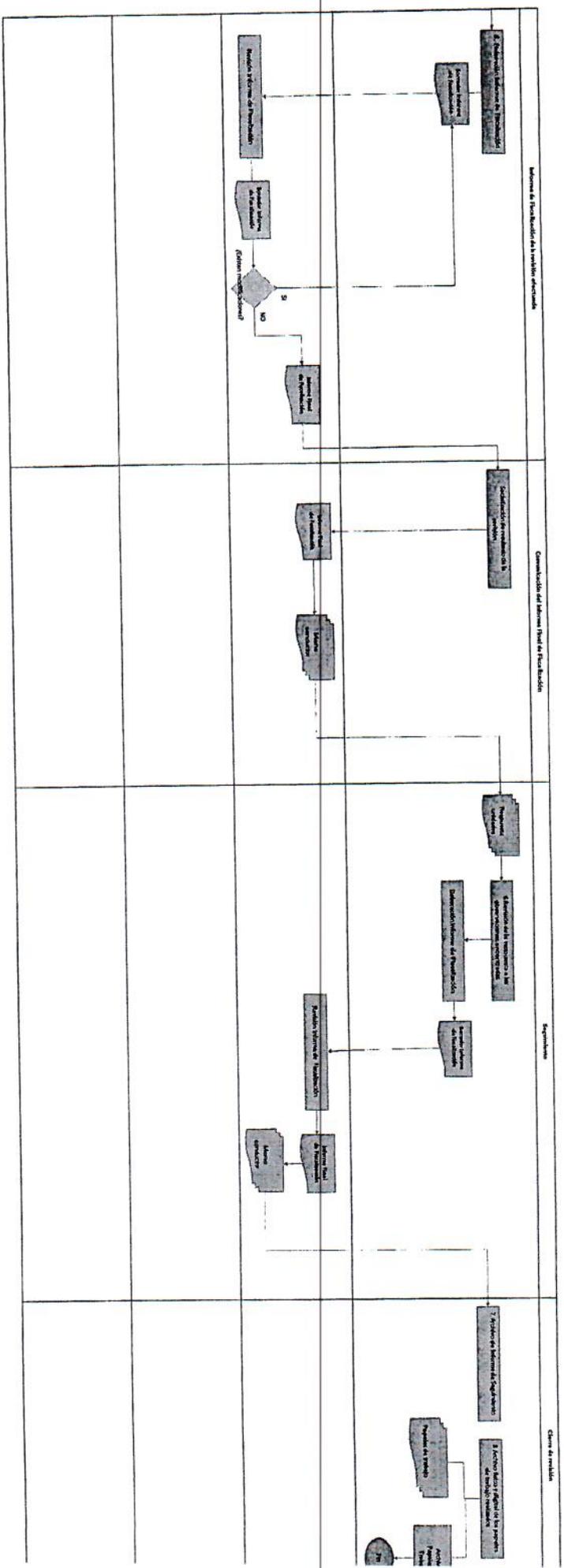
DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento de Revisión del Activo Fijo Municipal		Enero 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Control Interno	1.0	Página 9 de 9	

			<p>n de respaldo, esta es: Carta Gantt, Memos enviados y respuesta de estos, Carta de Confirmación y Respuesta de estas, Copia de facturas, órdenes de compra, solicitud de compras entre otros.</p>	<p>procedimiento, para el cual el registro en este se realizará según este procedimiento, independiente del orden en que se efectúen, la numeración será única para este procedimiento.</p> <p>Si existe información adicional que debe ser incluida a este archivo y que no pueda ser asociada a ninguna actividad mencionada, se continuará correlativamente agregando actividades que quedarán igualmente documentado física y digitalmente.</p>
--	--	--	---	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Control Interno	Administración Municipal	



Memòria sobre el Directorat de Control Intern.
 Comissió de Recerca Científica i Tecnològica de l'Institut d'Enginyeria de Catalunya.





ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 27 de marzo de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado "*revisión del activo fijo*", perteneciente al manual de la dirección de control interno.

El presente procedimiento se llevó a revisión por el asesor de planificación y control de gestión municipal, y luego se subsanadas las observaciones, se da por aprobada dicha herramienta de trabajo.

Para constancia firma:



MIGUEL GAJARDO VILCHES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MGV/nug *27.03.2019

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente