

**INFORMA REVISION INVENTARIO DE BIENES  
MUNICIPALES EN LOS CENTROS DE SALUD DE LA  
COMUNA DE TALCA.**

---

**TALCA, 11 Octubre de 2012.-**

**DE : AUDITORES DIRECCION DE CONTROL**

**A : SRA. SONIA MUNIZAGA REYES  
DIRECTORA DE CONTROL**

En cumplimiento al Programa de Fiscalización de esta unidad de Auditoría correspondiente al periodo 2012 y de acuerdo con las facultades establecidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, los infrascritos se permiten informar a Ud., el resultado de la revisión a los bienes inventariables en los centros de salud dependientes de la I. Municipalidad de Talca.

**Objetivo**

La revisión tuvo por objeto verificar y comprobar la correcta administración, almacenamiento, uso y custodia de los bienes adquiridos por la dirección comunal de salud y los centros de salud municipalizados.

**Metodología**

La revisión se desarrolló de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, practicándose en consecuencia todas las pruebas de auditorías necesarias de acuerdo con dicha evaluación (cuestionarios, inspección visual etc.), orientadas esencialmente a determinar si el manejo y administración de los bienes se ajustan a la normativa vigente.

**Universo:**

La presente revisión contempla un universo de 10 centros de atención de Salud. Para la revisión se seleccionó la totalidad de los centros de Salud, lo que representa un 100%.

El resultado de este trabajo permitió arribar a lo siguiente:

## **I.- ANTECEDENTES GENERALES:**

La administración de los bienes muebles se encuentra regulada por Decreto N°577, de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprobó el “Reglamento para bienes muebles fiscales”, y Decreto Ley N°1939, Normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.

Cada servicio debe tener un inventario de todos sus bienes, debidamente individualizados. En cada oficina en un lugar visible, habrá una hoja mural con indicaciones de los bienes que hay en ella, su individualización numérica, las firmas del jefe de la oficina y del funcionario encargado del inventario.

## **II.- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Para evaluar el control interno existente en los Cesfam, Cecof y Posta se aplicó cuestionarios a los administradores y/o encargados de los centros de salud, Carlos Trupp, José D. Astaburuaga, Las Américas, Posta Mercedes, Cecof Nuevo Horizonte, Cecof Faustino González, Julio Contardo, Cecof Brilla el Sol, La Florida y Módulo Dental con el fin de obtener información acerca del grado de eficiencia del Control Interno.

El análisis y evaluación del sistema de control interno existente en los centros mencionados en el párrafo anterior, permitió detectar debilidades que afectan su normal funcionamiento, tales como:

1.- En los centros de salud revisados se observó que no se encuentran al día los inventarios, toda vez que se comprobaron en las unidades que faltaba la hoja mural.

2.- No se encuentran claramente establecidas por escrito las funciones del encargado de la unidad de Inventario, además de no existir una persona encargada de esta unidad (Jefatura). En este momento Don Ricardo Moya, funcionario de inventario (cargo de auxiliar), es el encargado de marcar los bienes. Falta personal en la unidad.

3.- Que la Unidad de Inventario no cuenta con manual de funciones y de procedimiento.

4.- No se tiene claro la ubicación dentro del organigrama de la unidad de inventario.

5.- No se han efectuado revisiones en forma periódica. Ya que él funcionario que estaba a cargo dejó de prestar servicio a salud, sin dejar disponible la información, quedando sólo un funcionario en la unidad.

Sin embargo, mediante memorándum N°34 de fecha 25 de enero 2012, el Director Comunal informa a los centros de salud que se deberán actualizar los inventarios solicitado a cada uno de los administradores de los recintos realizar esta tarea. Así como también, solicita enviar oficio a don Ricardo Moya, todos los productos o muebles que no cuenten con placa identificadora. A la fecha de la revisión faltaba que enviaran la información los Cesfam Carlos Trupp, Astaburuaga y Julio Contardo.

6.- No se utiliza el módulo de Inventario de CAS Chile.

7.- A la fecha de la revisión, no se encuentran todos los bienes con sus placas identificadoras, falta actualizar y poner al día el Inventario General.

8.- De acuerdo a lo informado por el funcionario de inventario actualmente se elaboró un certificado para registrar cuando se da de Baja un Bien. Actualmente los bienes dados de baja se envían a las dependencias de Inventario Municipal para ser incorporados en los remates que se realizan y posteriormente decretados. No se informó respecto de bienes que fueran entregados en comodatos o recuperados y vueltos a utilizar en otras unidades del servicio.

9.- No se informa a contabilidad respecto de los bienes inventariados para realizar las respectivas, depreciaciones, corrección monetaria, etc.

### **III.- RESULTADOS DEL EXAMEN**

#### **1.- INVENTARIO CESFAM CARLOS TRUPP**

- a) No se observó planchetas de inventario en las dependencias.
- b) No cuentan con un instructivo o instrucciones entregadas por escrito, de cómo se debe llevar un inventario.
- c) Se observó que casi todos los bienes cuentan con su número identificador de inventario.
- d) La Sra. Patricia Díaz llevaba el registro del inventario. Desde que renunció no se lleva un control del inventario.
- e) Falta actualizar planilla Excel, continuar con el trabajo que realizaba la Sra. Díaz.
- f) Carlos Trupp no ha enviado inventario actualizado a la Dirección Comunal.

## **2.- INVENTARIO CESFAM JOSE DIONISIO ASTABURUAGA**

- a) No se encontraron las Hojas Murales (Planchetas), aludieron que estaban guardadas. (El objetivo de las planchetas es identificar los bienes existentes en cada oficina).
- b) No cuentan con un instructivo o instrucciones entregadas por escrito, de cómo se debe llevar un inventario.
- c) No todos los bienes contaban con el número identificador de inventario.
- d) No ha enviado inventario actualizado a la Dirección Comunal.
- e) Cambio de administrador, el cual desconoce del inventario anterior del Cesfam.

## **3.- INVENTARIO CESFAM LAS AMERICAS**

- a) En este Cesfam la gran mayoría de las salas estaban inventariadas con su respectiva placa con número identificador.
- b) Habían planchetas colgadas en las salas, otras guardadas y las demás no se ubicaron.
- c) La administradora del recinto solicitó a los funcionarios que efectuaran el inventario de cada Box. Falta actualizar las planchetas.
- d) Cada vez que se adquiere un producto se registra en el inventario del Box y/o Oficina.
- e) Se encuentra a la espera del inventario oficial que debe enviar la Dirección Comunal a través de la Unidad de Inventario.

## **4.- INVENTARIO POSTA MERCEDES**

- a) Entre marzo y abril se designó a cargo del inventario a la Sra. Carmen Rojas.
- b) De acuerdo a lo informado, al aplicar el cuestionario no se han recibido instrucciones por escrito respecto a cómo llevar el inventario.
- c) Lleva planilla Excel donde detalla Sala o Box, el departamento, número inventario, descripción, estado, y número de piezas.
- d) Se registran las altas y las bajas de bienes. Mediante oficio de la coordinadora al director comunal, se envía el bien a la bodega central.
- e) No se han recibido visitas o chequeos, por parte de los encargados de la Unidad de Inventario, desde que se encuentra a cargo del inventario.

## **5.- INVENTARIO CECOF NUEVO HORIZONTE**

- a) El funcionario encargado del inventario es don Leonardo González, administrativo.
- b) Señala que ha recibido instrucciones con respecto a cómo llevar el inventario en el Cecof, de parte de la Dirección Comunal de Salud.
- c) Tiene implementado un registro de control interno de entrada y salida de bienes, señalando además de donde provienen los recursos. En la planilla Excel se registra con código, motivo usuario, fecha en que retira, movimiento de insumo de una oficina a otra.
- d) Como es un centro nuevo, no se han registrado bajas de bienes, y lo que refiere a las altas éstas se envían con placa desde bodega.
- e) La última revisión efectuada fue el 11 de julio 2012. Cuentan con las planchetas (Hoja Mural), le faltan firmas.

## **6.- INVENTARIO CECOF FAUSTINO GONZALEZ**

- a) El funcionario encargado del inventario es doña Oriana Quidel, administrativo.
- b) No mantiene hojas murales en las salas, no obstante señalan que no estaban colgadas las planchetas (hoja mural) en las oficinas del recinto, porque se habían enviado a la D. Comunal de Salud para su revisión y posterior aprobación.
- c) No se lleva un registro de todos los muebles existentes en el Cesfam, así como también cada vez que se adquiere un bien, se agrega manualmente a la hoja mural.
- d) Cuando existen bienes dados de baja, se informa a la unidad de inventario, el que verifica el estado del bien y emite un certificado. Lleva el registro en Tarjetas Bincard.
- e) Con fecha 25 de junio se enviaron las hojas murales, (planchetas) a finanzas, Isabel Castillo. La última revisión efectuada fue en el mes de mayo 2012.

## **7.- INVENTARIO CESFAM JULIO CONTARDO**

- a) Cesfam con cambio de administrador. A mediados de agosto del presente año se designó a la funcionaria doña Nancy Monje Cofre.
- b) La funcionaria antes mencionada ha recibido instrucciones verbales de la Dirección Comunal. Como se encuentra recién asumiendo desconoce si se han recibido instrucciones o manuales por escrito.
- c) Registra en tarjetas bincard todo lo relacionado con artículos de aseo, artículos de librería etc, las que se encuentran actualizadas a agosto del presente año. Con respecto a los bienes solamente se llevan en las hojas murales (planchetas) por Box.

- d) De acuerdo a lo informado, cada vez que se adquiere un bien, éstos ingresan a la unidad de inventario de Salud, posteriormente es enviado con la documentación respectiva al Cesfam, codificado y con placa identificadora.
- e) Para dar de baja un bien el procedimiento utilizado es el siguiente se envía memorándum a la Dirección Comunal informando del bien que se da de baja, luego de la Comunal verifican que corresponde la baja y es retirado.
- f) Desconoce si se han efectuado revisiones de parte de la unidad de inventario.
- g) No se observó Hoja Mural (planchetas) de inventario en las dependencias.
- h) Con fecha 27 de agosto se enviaron las Hojas Murales (planchetas) a la Dirección Comunal para revisión.
- i) Sólo algunos bienes contaban con su número identificadorio de inventario.

## **8.- INVENTARIO CECOF BRILLA EL SOL**

- a) La encargada del inventario es la Sra. Roxana Gutiérrez C., con colaboración de los funcionarios del centro.
- b) Verbalmente se dieron instrucciones con respecto a cómo llevar el inventario. No se han dado instrucciones por escrito, esto es, manual de funciones ni de procedimientos.
- c) Actualmente el único registro que tienen de los bienes son las Hojas Murales (planchetas), de acuerdo a lo informado por la encargada del centro, es debido a que se cambió el sistema computacional y no se ha podido rescatar la información.
- d) Respecto del control que se tiene de los bienes, todo cambio que se efectúe en el centro debe ir con el visto bueno de la dirección.
- e) Durante el presente año se han realizado tres a cuatro visitas de parte de la unidad de inventario.
- f) Mediante memorándum N°466 de fecha 09 de febrero 2012, se dio respuesta al memorándum N°34 del Director Comunal, enviando el inventario de bienes del centro, se encuentra a la espera de su revisión, y envío de Hojas Murales.

Cabe señalar, que tanto el personal como los bienes son traspasados del Cesfam Julio Contardo. Las placas identificadoras señalan Cesfam Julio Contardo.

## **9.- INVENTARIO CESFAM LA FLORIDA**

- a) La funcionaria asignada en el Cesfam a cargo del inventario es la Sra. Valeska Hernández.
- b) En julio del presente año, de la dirección comunal se envió formato de certificado para dar bienes de baja. No se ha recibido otro tipo de instrucciones.
- c) Cuentan con un registro, planilla por programa señalando número de box, código (número de inventario), descripción y cantidad.
- d) No se observó planchetas de inventario en las dependencias. Solamente lleva un registro escrito a mano y que fue enviado dentro del plazo señalado en el memorándum N°34 del Director Comunal.
- e) No todos los bienes contaban con número identificador de inventario.
- f) Cuando ingresan nuevos bienes, se entregan al responsable del box mediante un documento.
- g) Se encuentran a la espera de visita de la unidad de inventario, para validación de la información enviada a la dirección comunal de los bienes inventariados por el Cesfam.

## **10.- MODULO DENTAL**

- a) Existe un convenio entre la Junaeb y la I. Municipalidad de Talca, de acuerdo a lo señalado por el encargado, además indica que el mobiliario clínico es de Junaeb.
- b) Sin plancheta (hoja mural), en el Módulo.
- c) Algunos bienes con número identificador de inventario.

## **IV.- CONCLUSIONES**

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y con la finalidad de corregir las deficiencias de control interno establecidas en el cuerpo del informe, y con el propósito de alcanzar un alto grado de eficacia y eficiencia en el uso y administración de los bienes es que los infrascritos proponen a UD., las siguientes recomendaciones que a continuación se indican:

### **1.- DEL CONTROL INTERNO:**

1.- Se deberá asignar un funcionario a cargo de la Unidad de Inventario, así como dotar del personal idóneo para dicha unidad.

2.- Elaborar manual de procedimientos y de funciones de la Unidad de Inventario, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo 577 y Ley N° 1939. El que se deberá dar a conocer a los centros de Salud dependientes de la Dirección para su distribución a todo el personal. Así como también en el organigrama definir de quién depende, esta unidad.

3.- Actualizar a la brevedad el inventario de todos los centros dependientes de la Dirección Comunal. Ajustándose a las normas impartidas en los Decreto N°577 y D.L. N° 1939.

4.- Actualizar, revisar y validar a la brevedad las hojas murales (Planchetas), las que deben contener a lo menos la siguiente información:

- Servicio.
- Nombre de la Unidad y/o Departamento.
- Fecha.
- Número de Inventario.
- Descripción.
- Estado.
- Número de Piezas.
- Observación.
- Nombre y Firma Jefe Directo.
- Nombre y Firma Responsable de la Unidad.
- Nombre y Firma Encargado de Inventario.

5.- Colocar en cada oficina, en un lugar visible la Hoja Mural.

6.- Habilitar Planilla Excel con el Inventario General, el que comprende una relación de todos los bienes del Servicio individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario), así como también agrupar de acuerdo a ciertas características (codificación), dicha planilla debe tener al menos los siguientes datos:

- Nombre del Servicio, Cesfam, Cescof, Posta.
- Unidad a la que destina.
- N° de Orden de Compra, N° Factura de la adquisición y Fecha.
- Monto, Valor Unitario IVA
- Codificación de los bienes.
- Características del bien, Cantidad de especies compradas.
- Estado en que se encuentra.
- Observación.
- Etc.

7.- La unidad de Inventario deberá efectuar revisiones periódicas en los centros de Salud, a los registros de Inventario y hoja mural, que lleva el administrador del recinto y/o encargado de llevar dicho control.

8.- Los Cesfam Carlos Trupp, Astaburuaga y Julio Contardo, deberán enviar a la brevedad la información solicitada por el Director Comunal en el Memorándum N°34 de enero 2012.

9.- Coordinar con informática la factibilidad de utilizar el módulo de Inventario de CAS Chile.

10.- Regularizar el procedimiento a utilizar en lo que dice relación a las Altas o Entrada y la Baja o Salida de los bienes.

11.- El Inventario General deberá ser valorizado a fin de año. La unidad de Inventario deberá informar a contabilidad respecto de los bienes inventariados, para realizar las respectivas depreciaciones, corrección monetaria, etc.

## **2.- DEL RESULTADO DEL EXAMEN:**

1.- Elaborar un instructivo y/o reglamento interno que dé a conocer a todos los funcionarios de cada centro con respecto a la administración, resguardo y uso de los bienes inventariados, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo 577 y Ley N° 1939.

2.- Mantener actualizado el Inventario de bienes en cada uno de los centros de Salud, con su respectiva codificación y placa con número identificadorio.

3.- Llevar un registro adicional (Planilla Excel) en cada uno de los centros que contenga al menos código, identificación del bien, número de placa, estado, fecha de ingreso, dependencia.

4.- Colocar la Hoja Mural en un lugar visible en cada oficina firma encargado de sección, jefe funcionario a cargo de la oficina, nombre y firma del encargado de la Unidad de Inventario y el encargado del centro.  
Etc.

5.- Coordinar con la unidad de Inventario Municipal cuando se da de baja un bien, para remate.

ILEANA BRAVO PARRA  
AUDITOR

RAMIRO GARCIA LETELIER  
AUDITOR

ROBERTO AGURTO GALVEZ  
AUDITOR