

MEMORANDUM UCI-005/2021

De: Sr. Iván A. Betancourt Astete
Unidad Control de Inventario, UCI

A: Sr. Natán Tapia Silva
Subdirector de Administración y Finanzas

FECHA: 02 de agosto de 2021

MATERIA: Minuta sobre finalización proceso levantamiento inventario activo fijo

Estimado Subdirector:

Junto a mi cordial saludo, por medio del presente memo UCI-005/2021, informo a usted el cierre del proceso de levantamiento de inventario del activo fijo de nuestro Servicio y el inicio del proceso de control y resguardo de éste, mediante el acompañamiento y monitoreo permanente de esta nueva área administrativa en nuestro Servicio Local.

Se deja constancia, una vez mas, que según lo acordado con nuestra Sub DAF, los inventarios de existencias quedaron bajo la responsabilidad de la Unidad de Compras del Servicio.

MINUTA DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO

La Unidad de Control del Activo Fijo, junto a la empresa Surlatina Auditores Consultores, con fecha 20 de julio de 2021 han dado término al proyecto de levantamiento, valorización económica y los correspondientes ajustes contables a los Estados Financieros del Servicio local de educación pública Costa Araucanía.

Lo anterior, enmarcado en uno de los objetivos prioritarios de nuestra Sub dirección de Administración y finanzas, en el sentido de complementar nuestros estados financieros incorporando la situación patrimonial, conforme lo establece el DS 577, la Res 16 de la CGR y toda la normativa pertinente sobre la materia. Así entonces, el Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía cumplirá al 31 de diciembre de 2021, con lo exigido por la CGR en materia de mantener saneada la contabilización del todo su patrimonio, según el proceso de convergencia NICSP-CGR establecida para ello. Adicional a este objetivo central, el proyecto contempló un Diagnóstico general sobre los registros contables con su correspondiente período de capacitación a los funcionarios del área de contabilidad y finanzas.

ANTECEDENTES Y RESULTADOS DE LOS INFORMES. El presente reporte, contempla los siguientes Informes:

- 1.- *Informe de acompañamiento en la regularización de bienes inmuebles de propiedad del SLEPCA.*
- 2.- *Informe de levantamiento de bienes de uso muebles de propiedad del SLEPCA.*
- 3.- *Informe Diagnóstico financiero contable sobre NICSP-CGR*
- 4.- *Auxiliar con la carga de los bienes de uso e inmuebles.*
- 5.- *Ajustes contables.*

Cada uno de estos Informes, explica procedimientos, metodología y resultados obtenidos; no obstante, resulta pertinente, adicionar algunas consideraciones relativas al proceso y otras a los resultados obtenidos y que a continuación describo.

Traspaso de bienes desde los Municipios al SLEPCA

Ante la realidad de no disponer de toda la información de respaldo contable-financiera, emanada desde el traspaso de los activos fijos al Servicio, se debió optar por llevar a cabo la modalidad de “toma de inventario ciego”, que es lo que procede en estos casos, tomándose un levantamiento sobre los 93 establecimientos de propiedad del Servicio Local (menos 2 EE en receso), distribuidos en las comunas de Carahue, Saavedra, Imperial, Toltén y Teodoro Smith; más las dependencias del Programa 01 ubicadas en Carahue e Imperial.

Levantamiento de inventario del activo fijo.

El total de los bienes **levantados, identificados y codificados** por esta Unidad, correspondió a **59.392 bienes de uso** (*manteniendo el estándar de las unidades educativas a nivel nacional, que es 07 bienes por alumno, en promedio*), con una valoración económica total equivalente a \$ **1.728.705.886**, que surge del análisis, estudio y revisión de facturas y guías de despacho que se encontraban en el Servicio, utilizando el método de **Costo histórico** y ante la ausencia de esta información, se utilizó el criterio sugerido por la CGR que es la valorización utilizando el método **Costo de reposición depreciado**. Derivado de este proceso se estableció que solo **3.369** bienes de uso serían objeto de ser inventariados, dado su valor superior a las 3 UTM y el saldo equivalente a **56.024** bienes, serían solo bienes de control administrativo y en consecuencia su desembolso debía ser consignado como Gasto y no activo.

Así entonces y en materia contable-financiera del total de la valorización, sólo \$ **988.115.313**, formarán parte del activo fijo del Servicio (57,2%) y \$ **740.590.573** restante, será consignado como Gasto (42,8%).

ESTRATEGIA DE TRABAJO

Procesos, Procedimientos e instrumentos.

Procedimientos y flujogramas. Uno de los aspectos más relevantes de este proceso es lograr mantener permanentemente actualizado el inventario físico y consecuentemente con ello el valor patrimonial de Servicio. En virtud de ello, esta Unidad, ha establecido todos los **instructivos, manuales y flujograma** de los procesos; los cuales han sido entregados a los 91 establecimientos educacionales y a los subdirectores del Programa 01. Así entonces, cada responsable de inventario, dispone de todas las herramientas, procesos e instructivos para mantener en orden y bajo control tanto los bienes activables como aquellos de control administrativo; de manera que al momento de llevar a cabo **inventarios totales o selectivos**, no debiera existir diferencias con la información emanada desde Contabilidad, Unidad con la cual, **se coordinó** también todo este proceso.

Se cuenta entonces con los formularios de Altas, de Traspaso y de Baja. De igual forma, se envió una planilla electrónica para registrar cada Alta que llegue a los establecimientos o Programa 01, **siendo de responsabilidad de los directores y subdirectores, mantener estos registros y su posterior envío a nuestra Unidad de Control Central**; en tanto no tengamos en operaciones el ERP, que se espera poder utilizar a partir del próximo año.

Acompañamiento y monitoreo del proceso. Uno de los aspectos esenciales a desarrollar por nuestra Unidad es el acompañamiento y monitoreo en forma permanente en las 5 comunas como también en el Programa 01. Se tienen programadas visitas de cortesía, capacitación in situ de los asistentes de inventario y apoyo con material informativo para transferir capacidades. De igual forma se estableció un calendario de revisión con emisión de informes y ante eventuales desviaciones, corregir y establecer responsabilidad en el control de nuestros Activos. Para estos efectos, se cuenta con una pauta de cotejo, lo cual permitirá darle objetividad al proceso.

Vinculación con otras Unidades del Servicio. Otro aspecto preponderante en relación a la administración del activo fijo, es la adecuada interacción de la Unidad con todas las demás unidades del Servicio, por cuanto de esta relación dependerá en gran parte los resultados de monitoreo y control de estos activos. Se requiere y se demanda a los responsables en los EE, el cumplimiento periódico de los procedimientos encomendados por esta Unidad, entre los cuales están las Altas, los Traslados y la Bajas, revisión regular de los códigos, etc; todo lo cual y según se ha instruido, debe ser reportado *en un plazo acotado a la Unidad central de Control*, a objeto de mantener permanentemente la información actualizada.

Junto a lo anterior y en particular la Unidad de finanzas, deberá entregar un auxiliar con las compras de los bienes de uso en forma semestral y clasificado según sean bienes de control administrativo o bienes activables, según lo que ya hemos acordado. Así también, nuestra Unidad deberá entregar a Finanzas, la depreciación de los bienes cada año para su correcta valorización contable.

Actualización y manejo de la información. En esta fase de instalación, la información será administrada directamente por esta Unidad Central, dado aún lo mecanizado del proceso. A partir del año 2022, cuando ya esté operando el ERP, cada establecimiento tendrá acceso directo a la información y consecuente con ello podrá llevar a cabo el registro de los movimientos en forma directa, monitoreado por esta Unidad Central.

Ante cualquier duda sobre este informe u otras materias relacionadas con la Unidad de Control, se ruega contactarnos por mail o telefónicamente,

Sin otro particular, se despide muy atte



IVÁN BETANCOURT ASTETE
DIRECTOR GENERAL

Iván A. Betancourt Astete
Unidad Control de Inventario SLEPCA

cc-. Archivo Unidad