UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS SISTEMAS NUEVO Y ANTIGUO DEL ACTIVO FIJO PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SENADO DE LA REPÚBLICA"

TÍTULO PARA OPTAR AL GRADO DE ADMINISTRADOR PÚBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ALUMNO:
SERGIO ITURRIETA FERNÁNDEZ

PROFESOR GUÍA:
PATRICIA ÓRDENES MORENO

Valparaíso, Diciembre 2014

ÍNDICE

RESUMEN 3
INTRODUCCIÓN 5
CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL 6
Senado de la República 6
1.1.- Base Legal 6
1.2.- Reseña 6
1.3.- Funciones y Atribuciones 6
1.4.- Departamento de Abastecimiento y Logística del Senado. 7
1.4.1.- Organigrama Departamento de Abastecimiento y Logística. 8
1.4.2.- Unidad de Inventarios (Activo Fijo) 8
1.4.3.- Funciones 8
2.1.- Normativa Sobre adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado (Decreto Ley 1939). 10
2.1.1.- Disposiciones generales 10
2.1.2 Administración de bienes del Estado 11
2.1.3 Disposición de Bienes del Estado 12
2.2.- Reglamento sobre bienes muebles fiscales (Decreto N°577). 12
2.2.1.- Adquisición de bienes muebles fiscales 13
2.2.2.- Administración de bienes muebles fiscales 13
2.2.3.- Disposición de bienes muebles fiscales 14
2.2.4.- Responsabilidades y Fiscalización 15
2.3.- Oficio Circular N° 72.473 16
2.4.- Oficio Circular N° 23.788.- 16
2.5.- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17
3.1.- Activo Fijo: 18
3.1.1.- Costos de Adquisición de un activo fijo 18
3.1.2.- Costos de adiciones y mejora 19

3.1.3.- Depreciación 19
3.1.4.- Vida Útil 19
3.1.6.- Bien Activo 20
3.1.7.- Bien gasto o de control administrativo 20
3.1.8.- Alta de bienes 20
3.1.9.- Baja de bienes 20
4.1.- Descripción del antiguo programa de Activo Fijo implementado en el Senado. 22
4.2.- Descripción del nuevo programa de Activo Fijo para el control y registro de los bienes del Senado 26
4.2.1.-El concepto CGU + PLUS Gubernamental 27
4.2.2 Definiciones 29
4.2.3.- Clasificación de Bienes 29
4.2.4.- Ubicaciones 30
4.2.5.- Ingresos de bienes: 31
4.2.5.- Alta de bienes 33
4.2.6.- Eliminar bien 34
4.2.7 Baja de un bien 34
4.2.8.- Cierre mensual del proceso 35
4.2.9.- Cierre anual del proceso 35
4.2.10.- Toma de inventario 36
4.3.- Modulo de Mantenimiento 37
CAPÍTULO V METODOLOGÍA DEL TRABAJO 38
5.1.- Planteamiento del Problema 38
5.2.- Objetivos 38
5.3.- Instrumento utilizado 38
5.4 Descripción de la variable 39
5.5.-Análisis de datos 40
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES 48
BIBLIOGRAFÍA 50

RESUMEN

Los nuevos tiempos y desafíos que a diario se ve enfrentado el Senado, lo convoca a iniciar un proceso de cambio al interior de la Corporación, el que ciertamente lo llevará a desarrollar, una mejor implementación y utilización de la tecnología con la que se cuenta, y que lo pondrá a la vanguardia, junto a otras entidades privadas y gubernamentales, quienes ya trabajan con sistemas modernos y además va de la mano con el proceso de Modernización del Estado permitiendo dar muestras de eficiencia, eficacia y transparencia.

En este contexto es fundamental para la función Legislativa el apoyo administrativo y de gestión que entregan los diferentes departamentos que componen las unidades dependientes del Senado. Así, el presente trabajo está centrado en la labor que cumple el Departamento de Abastecimiento y Logística del Senado, específicamente el área de inventario quién tiene a cargo el registro y control de los bienes de la Corporación a través del programa del Activo Fijo.

De acuerdo a lo señalado, este trabajo tiene como objetivo realizar un análisis comparativo de los sistemas nuevo y antiguo del Activo Fijo para el control y administración de bienes del Senado de la República. Consta de seis capítulos, en el primero dice relación con el marco institucional que contiene el caso de estudio, en este caso el Senado de la República, se presentará una pequeña reseña histórica, se identificarán sus funciones y atribuciones, también señalar el que hacer y composición del Departamento de Abastecimiento y Logística para luego profundizar en la función que cumple la oficina de Inventarios la cual está a cargo del control de bienes del Activo Fijo del Senado.

El capítulo dos presenta el marco normativo que rige la administración y control de los bienes fiscales (Decreto ley N°1939) como también la aplicación del reglamento sobre bienes muebles fiscales (Decreto Supremo 577).

El capítulo tres versa sobre el marco conceptual de referencia con la idea de definir los diferentes conceptos utilizados en el desarrollo del trabajo y de esta manera poder comprender de mejor forma los contenidos que veremos.

El cuarto capítulo muestra una descripción por separado de ambos sistemas del Activo Fijo y para mayor claridad del tema adelante denominaremos “sistema antiguo” el sistema que está siendo reemplazo y llamaremos “sistema actual” al nuevo programa que se ha implementado. En la actualidad se encuentran funcionando ambos sistemas en paralelo y se ha fijado como tope máximo el mes de diciembre de 2014 para que ambos estén alineados respecto de la información contenida y de esta forma dejar el sistema antiguo y continuar a contar de enero 2015 solamente con el sistema nuevo.

El capítulo quinto trata de la metodología del trabajo en estudio, el cual consiste en realizar un análisis comparativo entre ambos programas para ilustrar de mejor forma las ventajas y desventajas que significa la aplicación del cambio.

Finalmente y a partir del punto anterior, se entregarán las conclusiones que resultaron de la investigación y análisis realizado.

INTRODUCCIÓN

El Senado se compone de miembros elegidos en votación directa por circunscripciones senatoriales, en consideración a las regiones del país, cada una de las cuales constituirá, a lo menos, una circunscripción. La ley orgánica constitucional respectiva determinará el número de Senadores, las circunscripciones senatoriales y la forma de su elección.

La principal función del Senado es la de concurrir, en unión con la Cámara de Diputados, a la formación de las leyes y a la aprobación de los tratados internacionales.

Es fundamental para la función Legislativa el apoyo administrativo y de gestión que entregan los diferentes departamentos que componen el organigrama del Senado.

El área de Seguros e Inventarios, dependiente del Departamento de Abastecimiento y Logística del Senado, es la encargada de la administración y control de todos los bienes que conforman el Activo fijo de la Corporación. Para llevar a cabo esta función se cuenta con un sistema de activo fijo que lamentablemente no cumple con las necesidades de eficiencia y efectividad que requiere el servicio por lo que surge la necesidad de implementar un nuevo programa.

Surgió la necesidad entonces de contar con un nuevo programa de Activo Fijo el cual se empezó a implementar desde noviembre del 2013 y actualmente se encuentra en etapa de marcha blanca desde agosto 2014. Fue contratado vía licitación pública a través del sistema de compras públicas “ChileCompra”, adjudicando una empresa con una vasta experiencia y especializada en el desarrollo sistemas gubernamentales que utilizan diferentes Servicios Públicos y las Fuerzas Armadas, tales como la Moneda, el Ejercito, la Armada, etc.

Se describirá el antes y la situación actual respecto del sistema de administración y control de bienes con que cuenta el Senado y tiene como objetivo principal analizar comparativamente la implementación de este nuevo sistema de Activo fijo respecto del antiguo sistema.

CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL

Senado de la República

1.1.- Base Legal

El Senado de la República tiene sentada su base legal en la Ley Orgánica Constitucional del Congreso Nacional N° 18.918, promulgada el 26 de Enero de 1990.

1.2.- Reseña

El Senado tiene doscientos años de vida en Chile, desde que se inició el proceso de la independencia con la formación del Primer Congreso Nacional en 1811. La última etapa de la institución se inició con las elecciones de diciembre de 1989 y la instalación del congreso en marzo de 1990. El 11 de marzo de 2010 asume un número importante de nuevos Senadores, algunos que provienen de la Cámara de Diputados, otros que han ejercido funciones de gobierno y algunos que provienen del mundo privado. Todos ellos, sumados a los que formaban parte del período 2006-2014, serán los miembros del Senado del Bicentenario.

1.3.- Funciones y Atribuciones

La principal función del Senado es la de concurrir, en unión con la Cámara de Diputados, a la formación de las leyes y a la aprobación de los tratados internacionales.

El Senado tiene, además, las atribuciones indicadas en la Constitución, que le son exclusivas:

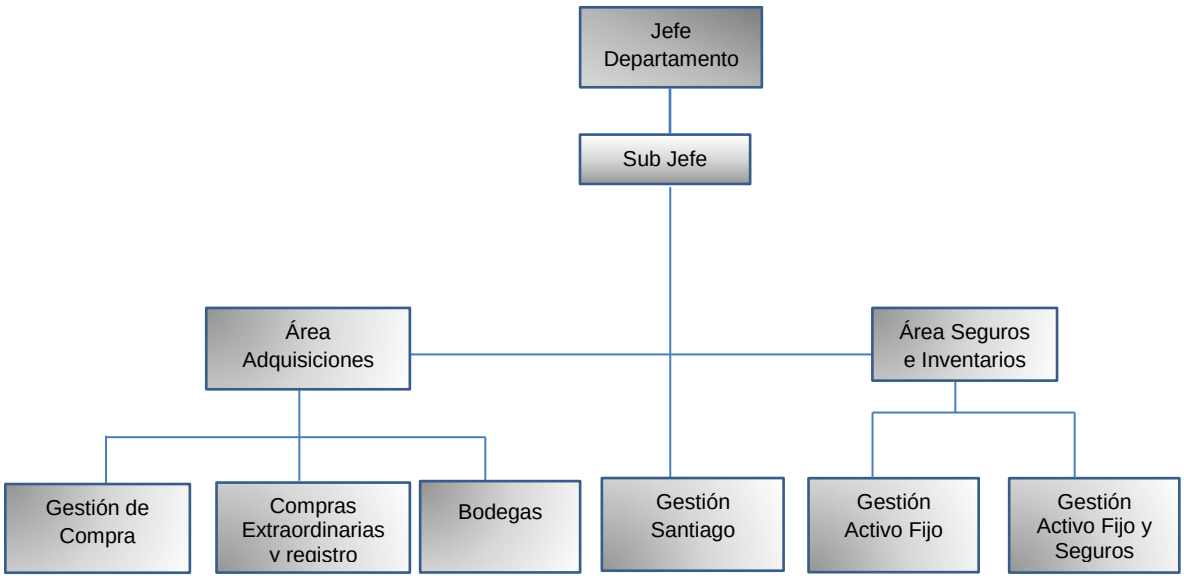
- Conocer de las acusaciones constitucionales que entable la Cámara de Diputados.
- Resolver sobre la admisibilidad de acciones judiciales que se pretenda iniciar contra algún Ministro de Estado por actos de éste en el desempeño de su cargo que se estime que causan perjuicios injustamente.
- Conocer de las contiendas de competencia que se susciten entre las autoridades políticas o administrativas y los tribunales superiores de justicia.
- Otorgar la rehabilitación de la ciudadanía.
- Prestar o negar su consentimiento a los actos del Presidente de la República, en los casos en que la Constitución o la ley lo requieran.

- Otorgar su acuerdo para que el Presidente de la República se ausente del país por más de treinta días o en los últimos noventa de su mandato.
- Declarar, oyendo al Tribunal Constitucional, la inhabilidad del Presidente de la República y pronunciarse sobre la dimisión que el Presidente de la República haga de su cargo.
- Aprobar la declaración del Tribunal Constitucional sobre responsabilidad del Presidente de la República en hechos que han motivado la inconstitucionalidad de un partido u organización que no ha respetado los principios básicos del régimen democrático y constitucional. Dar su dictamen al Presidente de la República en los casos que éste lo solicite.
- Aprobar los nombramientos que el Presidente de la República proponga, en los casos que la Constitución y las leyes establezcan.

1.4.- Departamento de Abastecimiento y Logística del Senado.

Es fundamental para la función Legislativa el apoyo administrativo y de gestión que entregan los diferentes departamentos que componen el organigrama del Senado. En este contexto el Departamento de Abastecimiento y Logística del Senado, el cual fue creado según resolución interna, a partir de 01 de agosto del año 2006, con el objetivo de concentrar y gestionar a través de un solo departamento los procesos de compras requeridas por la corporación, e incorporando además las funciones de: administrar y controlar el inventario (Activo Fijo) y administrar los distintos seguros contratados por el Senado, ambas funciones hasta entonces, a cargo del Departamento de Finanzas. El Departamento de Abastecimiento y Logística en la actualidad está compuesto por dos áreas de gestión, Área de Adquisiciones y Área Seguros e Inventarios.

1.4.1.- Organigrama Departamento de Abastecimiento y Logística.



1.4.2.- Unidad de Inventarios (Activo Fijo)

La oficina de Inventarios está conformada por cuatro funcionarios, y es la encargada del control y administración de todos los bienes del Senado, estos bienes se encuentran ubicados en los edificios de Valparaíso y de Santiago y oficinas regionales de parlamentarios a lo largo de todo Chile.

1.4.3.- Funciones

- Ingreso de bienes al sistema de activo fijo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar las Altas y Bajas de bienes muebles según corresponda, con la confección de las respectivas resoluciones que respaldan el movimiento.
- Controlar y mantener registro actualizado del activo fijo del Senado, asignándole el código y destinación correspondiente.
- Mantener un registro actualizado de los bienes en comodato, arriendo, leasing u otro.

- Gestionar la confección o reparación de mobiliario, como también inspecciones preventivas para la buena conservación de los bienes.
- Administrar y coordinar la entrega de los bienes dados de baja a las casas de remates para su subasta pública, como también asistir a las mencionadas subastas.
- Ejecutar toma de inventarios de Activo Fijo, tanto periódico como general.
- Confección de bases licitatorias por compra de bienes a través de ChileCompra.

CAPÍTULO II MARCO LEGAL

2.1.- Normativa Sobre adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado (Decreto Ley 1939).

Los bienes del Estado, por su importancia en el desarrollo económico y social del país, deben ser manejados en forma tal que su control no entrabe la aplicación oportuna de ellos en los fines del gobierno. Una eficiente administración de los bines del Estado, hace imperiosa la necesidad de contar con un instrumento legal que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento. El marco legal de la administración de bienes del Estado está representado en el decreto ley 1939 “normas sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del Estado.

2.1.1.- Disposiciones generales

Las facultades de adquisición, administración y disposición sobre los bienes del Estado o fiscales que corresponden al Presidente de la República, la ejercerá por intermedio del ministerio de tierras colonización, sin perjuicio de las excepciones legales. El ministerio ejercerá las atribuciones que le confiere la ley respecto de los bienes nacionales de uso público, sobre los cuales tendrá un control superior sin perjuicio de la competencia que en la materia le asignan leyes especiales a otras entidades, las dudas que se originan respecto de la competencia en la administración de un bien nacional, serán resueltas por el ministerio de tierras y colonización, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República. Corresponderá también al ministerio formar y conservar el catastro de los bienes raíces de propiedad fiscal y de todas las entidades del estado, las reparticiones de la administración pública centralizadas y descentralizadas deberán poner a disposición del ministerio los antecedentes o instrumentos relacionados con estos bienes, en la forma, plazos y condiciones que señale el reglamento.

En el artículo 18 del Decreto Ley 1939 plantea que en conformidad a las normas señaladas en la ley orgánica de la dirección, los inspectores de bienes nacionales deberán fiscalizar los bienes del Estado y el debido cumplimiento de las obligaciones y deberes que le imponen las leyes, decretos, reglamentos y contrato, a los concesionarios, adquirientes y tenedores a cualquier título de estos bienes, sean personas naturales o jurídicas. En sus actuaciones

dichos inspectores tendrán la calidad de ministros de fe. Respecto de herencias que se denuncien como pertenecientes al fisco, estos funcionarios podrán adoptar las medidas que correspondan en resguardo del interés fiscal y requerir en representación del fisco para este solo efecto, ante el tribunal a fin que este, con conocimiento de causa ordene la confección de inventario o la práctica de otras medidas destinadas a la conservación del acervo hereditario, con el auxilio de la fuerza pública si ello fuera necesario.

Los bienes muebles destinados para la administración del Estado, se podrán adquirir sin perjuicio de las excepciones legales, a través de la dirección aprovisionamiento del Estado y mediante las donaciones y herencias que trata esta ley. La administración y control directo sobre estos bienes serán ejercidos por los jefes de los servicios y oficinas en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscrito, sin perjuicio de las facultades inspectivas que les corresponden a la Dirección y a la Contraloría General de la República. Los traslados de muebles dentro de una misma institución, o a otros servicios distintos centralizados o descentralizados, se efectuarán por resoluciones por la entidad a cuyo cargo se encuentre el bien, anotándose este acto en los inventarios correspondientes.

Los bienes muebles utilizables que se deseen excluir de los servicios fiscales o de los servicios de la administración descentralizada, deberán ponerse a disposición de la Dirección pudiendo sugerir la entidad u organismo que necesitare tales bienes. Si no hubiera interés por ellos, podrán ser dados de baja, mediante enajenación a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se pueden reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres y a cualquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados.

2.1.2 Administración de bienes del Estado

Los bienes del Estado podrán ser objetos de destinaciones, concesiones de uso, afectaciones y arrendamientos. Mediante la destinación se asigna, a través del ministerio, uno o más bienes del Estado a la institución que los solicita, con el objeto de que los emplee

en el cumplimiento de sus fines propios. Las destinaciones sólo se dispondrán a favor de los servicios y entidades que conforman la Administración del Estado, el Poder Judicial, los Servicios dependientes del Congreso Nacional y la Contraloría General de la República. Todos los gastos que provengan de reparaciones, conservación, ejecución de obras y pagos de servicios tales como agua potable, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas, contribuciones y otros a que estén afectos los bienes destinados, serán de cargo exclusivo de los destinatarios. Los bienes destinados deberán ser empleados exclusivamente en el objeto para el cual se solicitaron. Si por cualquier motivo dejaren de utilizarse en dicho objeto, deberán ser puestos de inmediato a disposición al Ministerio de Bienes Nacionales para su debida administración. El Ministerio fiscalizara el empleo debido que se dé a esto bienes, pudiendo poner término a la destinación cada vez que las circunstancias así lo aconsejen.

2.1.3 Disposición de Bienes del Estado

El artículo 83 de la ley establece que los bienes del Estado sólo podrán enajenarse a título oneroso, excepcionalmente podrán transferirse a título gratuito, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la ley. El Presidente de la República, a través del Ministerio, podrá vender directamente, como asimismo mediante subasta o propuesta pública o privada, los bienes fiscales que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del Estado, a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

2.2.- Reglamento sobre bienes muebles fiscales (Decreto N°577).

La normativa que regula las modalidades y procedimientos relativos a la adquisición, administración y disposición de los bienes muebles fiscales de los servicios públicos es el decreto ley N° 577 promulgado el 16 de agosto de 1978. En su contenido y para mayor entendimiento del reglamento, especificaré algunos conceptos que ilustraré en profundidad el capítulo IV.

- Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.
- Bienes de consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.
- Unidad operativa: Es la oficina, establecimiento o dependencia de un servicio, a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso.

El registro o inventario físico y el libro de control interno deberán estar a cargo de una sección o de un funcionario de la unidad operativa. Agrega en su art. 7° que todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble debe ser comunicado de inmediato a la sección o funcionario a cuyo cargo se encuentre el inventario físico y el libro de control interno, para los efectos de las anotaciones que correspondan.
Toda resolución que diga relación con bienes muebles de uso deberá señalar el valor unitario de la especie, además de su número de inventario y características que la individualicen.

2.2.1.- Adquisición de bienes muebles fiscales

Corresponderá a los jefes superiores de cada servicio determinar las adquisiciones de bienes muebles que sean necesarios para el funcionamiento de sus respectivas reparticiones, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias y en conformidad con sus leyes orgánicas.
Los registros o Inventarios deberán conservarse en hojas, cuadernos, libros o de acuerdo con el sistema que determine el Jefe Superior del Servicio. Cada hoja deberá ser foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario o jefe encargado del inventario y del jefe de la Unidad Operativa, en su caso, deberá, además, ser firmada, sellada, timbrada o inutilizada por el Jefe del Servicio o la autoridad regional que él determine, en la forma y con la periodicidad que cada servicio establezca, con el fin de evitar adiciones, supresiones o adulteraciones.
En la confección del inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

2.2.2.- Administración de bienes muebles fiscales

La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de las unidades operativas en que se encuentren inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas del reglamento y de las instrucciones que impartan el Ministerio de Tierras y Colonización y la Contraloría General de la República.
Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada una de las oficinas y dependencias de una unidad operativa deberán anotarse en una hoja mural en que se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y

su estado de conservación, esta hoja mural será firmada en duplicado por el jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario y un ejemplar de la hoja mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente en las fechas que señale cada jefe de servicio con las mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Las modificaciones y transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por el jefe de la unidad operativa en que se encuentren inventariados, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución del jefe del servicio a cuyo cargo se encuentren, debiendo eliminarse la especie del inventario del servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del servicio o unidad operativa que recibe. Los traslados dentro de una Unidad Operativa se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta.

Los comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

2.2.3.- Disposición de bienes muebles fiscales

Los Jefes de Servicios podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes, esta Dirección se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Dirección Regional autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Dirección Regional mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días, el Jefe del Servicio deberá proceder a dictar la resolución de traslado o de baja con enajenación, según proceda. La enajenación se realizará a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, no obstante, en las regiones la referida Dirección podrá

encomendar la enajenación de los muebles a la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del servicio respectivo.

Las especies a que se refiere el artículo anterior o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos.

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el encargado del Inventario y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio que dictó la resolución con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

2.2.4.- Responsabilidades y Fiscalización

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.

Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del encargado del inventario.

El Jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas periódicas a las Unidades Operativas de su dependencia, a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.

Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría General de la República, corresponderá a la Dirección de Tierras y Bienes Nacionales velar por el cumplimiento de este Reglamento y podrá, con este fin, concurrir a todas las oficinas y servicios de la administración del Estado.

2.3.- Oficio Circular N° 72.473

La Contraloría General de la República a través del Oficio Circular N° 72.473 del 25 de noviembre de 1977, establece las instrucciones para la confección de inventario físico y valorado de los bienes fiscales para todos los servicios públicos, especifica las normas, procedimientos y formularios que deberán tenerse presente en la preparación de los inventarios y las fechas en que la información global deberá ser remitida al Organismo Contralor.

2.4.- Oficio Circular N° 23.788.-

A través de Oficio Circular N° 23.788 de 03 de mayo de 1978, la Contraloría General de la República, en el uso de sus atribuciones, imparte instrucciones a los servicios y oficinas que, respecto de la adquisición, administración y disposición de bienes del Estado que se rigen por las normas del decreto ley N° 1.939, introduce modificaciones en relación a las funciones de carácter administrativo que le correspondía cumplir al organismo Contralor.

<u>Modificaciones Bienes Muebles:</u> No procede que los servicios y oficinas continúen comunicando para los señalados efectos de registro administrativo y control de inventarios los actos relacionados con las modificaciones que experimentan sus propios registros e inventarios físicos, altas, traslados, bajas con enajenación, bajas por destrucción de bienes. Tampoco corresponde comunicar las bajas sin enajenación de bienes muebles ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdida de especies ni aquellas que ordenan reparaciones o transformaciones de bienes muebles.
La Contraloría General de la República, dentro de sus facultades fiscalizadoras, procederá a revisar los inventarios administrativos o físicos a nivel de los servicios a fin de tomar las providencias que le permitan controlar los movimientos de los mismos en el lapso que medie entre una revisión y la siguiente o en las situaciones que estime del caso supervisarlos.

2.5.- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP

Las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) son un estándar internacional sobre el registro de hechos económicos y la presentación de estados financieros. Su objetivo es aumentar la calidad de la información contable para fortalecer la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. Es un set de medidas común que hará mucho más fácil la comparación de información entre gobiernos, entre servicios públicos, y con el sector privado.

En este contexto la Contraloría General de la Republica está impulsando, a través de seminarios y capacitaciones, informar a los diferentes servicios que conforman el Sector Público sobre estas nuevas normas que entran en vigencia a contar del 2016.

De acuerdo a lo señalado, el Jefe de la Unidad del Activo Fijo del Senado en compañía del Jefe del Departamento de Finanzas y el auditor interno del Senado, han participado en un seminario que la Contraloría ha llevado a cabo en donde se les explicó los problemas que tienen los servicios respecto del deficiente control del Activo Fijo y la contabilidad, asimismo, se expusieron casos en donde los bienes no se ingresan contablemente ocasionando una falta a la normativa vigente. Para resolver este tipo de casos la Contraloría desarrolló una Guía Práctica del Activo Fijo la que orienta los pasos o procedimientos que se deben cumplir para un adecuado control de los Activos de los Servicios Púbicos.

CAPÍTULO III MARCO CONCEPTUAL DE REFERENCIA

Es importante entregar un marco conceptual de referencia para definir los conceptos claves que facilitarán una mejor comprensión para el tema de estudio en lo referido a control y registro de bienes fiscales en la administración de bienes del Estado. Estos términos son los utilizados y manejados por los encargados de Activos Fijos de los servicios públicos, conceptos relacionados con la administración propia de los bienes, como también el tratamiento contable del activo fijo en los estados financieros del Senado. De acuerda lo señalado, se destacan los siguientes:

3.1.- Activo Fijo:

Son recursos a favor de la organización, representados por todos aquellos bienes tangibles adquiridos o construidos con el propósito de utilizarlos, para la realización de sus operaciones; es decir, se mantienen en la empresa con el propósito de ser usados y no como objeto de su comercialización o el ánimo de venderlos, estos activos tienen cierta permanencia en la empresa durante un periodo considerable de tiempo y sólo se enajenan cuando dejan de ser útiles.

De acuerdo a lo señalado en el Código civil art. 567 y 568 respectivamente, los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles: Son bienes muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes o por una fuerza externa (inanimados); son bienes inmuebles los que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las cosas que se adhieren permanentemente a ellos, como los edificios, los árboles, etc.

3.1.1.- Costos de Adquisición de un activo fijo

Los valores a que se registren los activos fijos deben incluir todos los costos que se relacionan directamente con su adquisición o construcción, incluso aquellos necesarios para que los bienes queden en condiciones de ser utilizados por el comprador. Por consiguiente, el costo de los activos fijos debe incluir partidas tales como costo de diseño, cargos por transporte, costos de instalación; valores necesarios para alzar los gravámenes existentes,

costos iniciales de reconstrucción, los honorarios legales y de otra naturaleza que se devenguen. Los descuentos obtenidos en la adquisición de un bien deben rebajarse del costo del mismo.

3.1.2.- Costos de adiciones y mejora

Se denominan costos de adiciones y mejoras aquéllos en que se incurre con el objeto específico de extender significativamente la vida útil, o incrementar significativamente la capacidad productiva o eficiencia original del bien. Los costos de adiciones y mejoras deben contabilizarse con cargo al activo fijo. En el caso que dichos costos modifiquen la vida útil del respectivo bien, deberá procederse a depreciar el valor neto del bien, más los costos de adiciones y mejoras, en el período de vida útil restante que técnicamente se haya determinado. Si no se producen modificaciones en el período de vida útil con motivo de las adiciones y mejoras, el costo de éstas deberá depreciarse en el período de vida útil restante del bien respectivo.

3.1.3.- Depreciación

Es la pérdida del valor de un activo fijo, la depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc.

3.1.4.- Vida Útil

Es el período durante el cual se espera que un activo depreciable sea usado por la empresa, para determinar la vida útil de un bien deberían considerarse, entre otros, los siguientes factores: intensidad de utilización del bien (1,2 o más turnos), obsolescencia técnica, programa de mantención, etc.

3.1.5.- Inventario

Se refiere al registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una organización y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos, también se define como la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

3.1.6.- Bien Activo

Se considera bien activo a aquel bien cuyo valor de adquisición supere las 3 UTM (Unidad Tributaria Mensual) establecido por la Contraloría General de la República y en esta caso el bien debe activarse contablemente.

3.1.7.- Bien gasto o de control administrativo

Son aquellos bienes cuyo valor de adquisición no supera las 3 UTM, en este caso deben ingresar a la contabilidad como gasto.

3.1.8.- Alta de bienes

Se refiere al acto de incorporar un bien tanto de forma física como de manera contable al inventario de la organización.

3.1.9.- Baja de bienes

Se refiere al acto de sacar un bien del inventario de la organización ya sea por deterioro, robo, obsolescencia, etc., se realiza bajo resolución firmada por el Jefe del Servicio.

3.1.10.- Toma de inventario

La toma de inventario consiste en la verificación física de los bienes del Activo Fijo de la organización, sean éstos de carácter activo o los pertenecientes al control administrativo también denominado gasto contablemente, para luego conciliarlos o compararlos con la información contenida en el sistema del Activo Fijo respecto de la ubicación física del bien. Por lo general los bienes se encuentran catalogados con una etiqueta código de barra la cual identifica ese bien en particular con su respectivo número denominado correlativo que lo identifica y que es único. Las toma de inventario se realizan con dispositivos electrónicos denominados lectores códigos de barra, los cuales almacenan la información leída para luego sea transferida y conciliada con la información contenida en el sistema.

Existen dos tipos de toma de inventario:

- **Inventario General**: Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los estados financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza, como mínimo, una vez cada año.
- **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados o selección de dependencias que se necesite inventariar. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físico - valorados correspondientes.

CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS

4.1.- Descripción del antiguo programa de Activo Fijo implementado en el Senado.

Este programa entró en funcionamiento en el año 1993, con el objeto de implementar un sistema automatizado para la administración y control de bienes del Senado, que en la época, la cantidad de bienes que se necesitaba controlar era de 8.000 aproximadamente. La empresa seleccionada y encargada del desarrollo del programa fue Data Land de la quinta región, especializada en aquel entonces en el desarrollo de programas informáticos de control de bienes.

Antes de la aplicación de este programa de control de bienes se llevaba en forma manual en hojas tamaño oficio en las cuales se registraban los bienes con las antiguas máquinas de escribir mecánicas en su mayoría marca Underworld; Dada la cantidad de movimientos de bienes que se realizaban, propio del funcionamiento de toda corporación, se hacía muy complejo la administración y control de éstos.

Por las razones anteriormente expuestas y con la finalidad también de cumplir con la normativa vigente en lo relativo al registro de los bienes dentro de la contabilidad, figura que hasta ese momento no se cumplía, se contrató los servicios de una empresa externa para que desarrollara un programa de administración y control eficiente del Activo Fijo del Senado en el año 1992.

El programa entró en funcionamiento a principios del año 1993 y se trató de un programa en tecnología de punta, para la época, utilizando un lenguaje denominado Cilpper versión 5.2E y consistía en un administrador de tablas de archivos en DBF, ordenador de archivos de imágenes que se denominan archivos índices que hacen búsquedas relativas e instantáneas en grandes volúmenes de datos.

También en ese año, como era un sistema automatizado con impresión de etiqueta código de barra identificador de cada bien, se realizó la ardua tarea de etiquetar todos los bienes para de esta forma tener un control óptimo a través de lecturas y descarga de la información con dispositivos electrónicos.

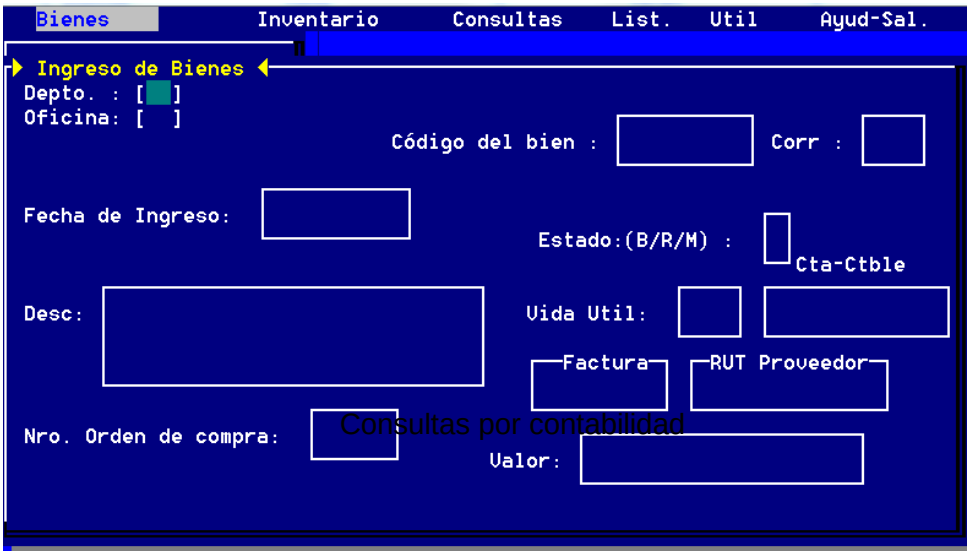
El programa tenía capacidad para procesar, entre otros:

- Altas, bajas y traslados de bienes.
- Registro de bienes no propios (en comodato, arriendo o comodato)
- Depreciar y aplicar la corrección monetaria correspondiente de acuerdo a normativa.
- Consultas por: especies, departamentos, bajas, contabilidad, especificas.
- Listados: Por especies, departamentos, hoja mural, bajas, no propios, etiquetas código de barra.

  A modo de ilustración, se muestran algunas pantallas más relevantes para mejor comprensión de lo descrito.

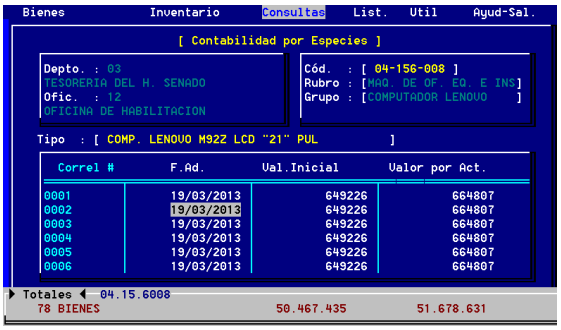
Menu Principal

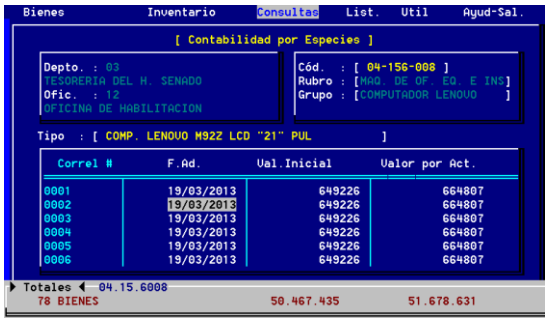
Alta de bienes



Consultas por contabilidad

Consultas por contabilidad





Dispositivos lectores código de barra

Fig.N°2

Fig. N°1

En el año 2006, se reestructuró la Oficina de Inventarios y se creó el Departamento de Abastecimiento y Logística, dicho cambio evidenció diferentes falencias del programa de Activo Fijo lo que no hacía eficiente el control de los bienes de la corporación. A a la fecha de la reestructuración el programa llevaba 14 años de funcionamiento.

Falencias del sistema:

- Lamentablemente el sistema de lectura código de barra no funcionó adecuadamente, el programa contaba con un lápiz lector (Fig.N°1) de la marca Maas Electronicns, modelo Meq130, el cual era complejo su funcionamiento, demasiado dificultosa la lectura de la etiqueta de los bienes, por lo tanto los encargados del activo fijo hacían la toma de inventarios en forma manual.
- El año 2006 se intentó hacer funcionar el sistema de toma inventario con la adquisición de un lector marca Metrologic (Fig.N°2) el cual consistía en tomar lectura de los bienes por dependencia para luego bajar la información leída a través de una

aplicación creada por el departamento de informática y de esta forma comparar la información contenida en el sistema del activo fijo. Lamentablemente este programa no es amigable con otros programas o aplicaciones y se producía pérdida o distorsión de la información respecto de lo físico o real de cada dependencia, por lo tanto inducía a errores al momento de confeccionar las hojas murales de inventarios.

- Demasiado rígido en la entrega de información ya que no permitía llevar la información a planillas Excel lo que permitiría el manejo de la información de forma flexible y dinámica.
- El ingreso de los bienes se realiza doblemente, por un lado lo hace el programa de contabilidad y por otro, son ingresados al programa de activo fijo, esto significaba que todos los meses se debían revisar las diferentes cuentas relacionadas por diferencia que se pudieran producir en los ingresos lo que significaba buscar esas diferencias para cuadrar las cuentas.
- No tenía niveles de seguridad y claves de ingreso, por tal motivo no identificaba el responsable que intervenía el programa.

Es importante destacar el rol que desempeña el actual jefe del Área del Activo Fijo del Senado, ya que cuando se hace cargo el año 2006 se encuentra con situaciones anómalas que hacía poco eficiente la administración y control de los bienes del Senado, como se explicó detalladamente anteriormente el sistema que se tenía en aquel entonces no cumplía con las mínimas condiciones de confiabilidad, el control era deficiente, la lectura automatizada de etiqueta código de barras no se logró por lo tanto el trabajo se debía hacer en forma manual al igual como se hacía antiguamente.

Es en este escenario que la propuesta de solución o mejora consistió en estudiar la posibilidad de requerir un nuevo programa de Activo Fijo para el Senado que reuniera las condiciones técnicas necesarias para el óptimo control y administración de los bienes así como también se ajustara a la normativa exigida por la Ley y Contraloría General de la República.

4.2.- Descripción del nuevo programa de Activo Fijo para el control y registro de los bienes del Senado.

En atención a las falencias que presentaba el sistema de activo fijo se hizo necesaria la búsqueda de un nuevo sistema que diera respuesta a las necesidades del Departamento de Abastecimiento y Logística. En este contexto durante el año 2013 se llamó a licitación pública para la contratación del estudio y desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión Gubernamental, cuyo principal objetivo fuera un único sistema que sea capaz de unir o enlazar las actividades de las distintas áreas administrativas, diferentes módulos y que contribuyera mejorar la gestión de los procesos del Senado. Dentro de estos diferentes módulos que conforman un sistema integrado de gestión se considera un nuevo programa de Activo Fijo.

Después de un largo y arduo trabajo de evaluación y selección por parte de la comisión evaluadora, integrada por la Jefa Departamento de Abastecimiento y Logística, el Jefe de Presupuestos, el auditor interno y un ingeniero del Departamento de Informática, se concluyó que se contrataría una empresa de vasta experiencia en este tipo de sistemas y además dedicada a desarrollar programas para el sector público.

Cumplía con estos requisitos BROWSE Ingeniería de Software.

Esta empresa se dedica a la Consultoría, Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información en el sector público y Fuerzas Armadas desde 1988. En este periodo Browse, ha creado fuertes raíces en el sector, con más de 200 puntos instalados en instituciones de gran prestigio en el país.

Tras los primeros proyectos desarrollados usando métodos tradicionales, se dio un gran paso al incorporar como herramienta estratégica GeneXus.

GeneXus, permite un alto nivel de desempeño en el proceso de desarrollo de software, entregando habilidades automatizadas en las diferentes etapas como análisis, desarrollo, modelamiento de bases de datos, mantención, etc., flexibilizando la utilización de diferentes ambientes de bases de datos permitiendo elegir el lenguaje más apropiado y entregando herramientas de migración automática de una configuración a otra.

Como respuesta a este desafío Browse pone hoy a disposición de la administración pública y Fuerzas Armadas la Versión CGU+Plus 8.0 la cual contribuye a mejorar notablemente los niveles operativos y de gestión, proporcionando herramientas de gran utilidad para la toma de decisiones.

4.2.1.-El concepto CGU + PLUS Gubernamental

Es un conjunto modular de sistemas de información administrativos, orientado específicamente a instituciones del sector público y Fuerzas Armadas. Su núcleo central está basado en la contabilidad gubernamental y el control presupuestario, con el cual interactúan distintos sistemas que cubren las necesidades de información de las distintas unidades funcionales de la institución. Entre los sistemas que interactúan con este núcleo podemos mencionar Adquisiciones, Existencias, Activo Fijo, Acreedores, Deudores, Tesorería, Conciliación Bancaria, Personal, Remuneraciones etc. En el caso del Senado actualmente se está trabajando con los módulos de Adquisiciones, Existencias, Activo Fijo y Tesorería.

En el caso de estudio o de investigación que nos convoca para el presente trabajo es analizar el sistema o módulo del Activo Fijo, el cual es un sistema desarrollado para facilitar las tareas referidas al control físico, administrativo y contable de todos los bienes que forman parte del patrimonio institucional.

Este sistema mantiene el control de todos los bienes de la institución, registrando sus altas, bajas, mejoras, y traslados, efectuando el cálculo anual de la corrección monetaria y depreciación, cuando corresponde, y manteniendo el control de la ubicación física de los mismos.

Entre las principales características de este sistema se cuentan las siguientes:

- Codificación automatizada de los bienes.
- Registro de códigos alternativos.
- Habilitación de la tecnología de código de barra.
- Agrupación de bienes en base a niveles jerárquicos.
- Registro contable automatizado.

- Registro de la ubicación física de los Bienes.
- Identificación de bienes a través de mapa de ubicación
- Administración de los bienes en sus diferentes estados
- Generación de Pre-Alta on line de bienes recepcionados en bodega.
- Centralización automatizada de movimientos contables de ingresos, bajas, traslados, corrección monetaria y depreciación.
- Emisión de consultas y reportes por pantalla, impresora y exportación a Excel.

El Sistema de Activo Fijo Gubernamental, tiene por objetivo asistir a las instituciones del sector público, en la tarea de manejar la información sobre los bienes que forman parte de su Patrimonio, y que han sido adquiridos para el desarrollo de las actividades operacionales propias de su giro. Para ello mantiene el catastro de bienes, mediante el control del inventario asignado a las diversas dependencias o ubicaciones físicas, y registra paralelamente la información de carácter contable que permita informar a la contabilidad los ingresos, bajas y traslados de bienes, cálculo de la corrección monetaria y la depreciación correspondiente.

Para realizar estas acciones, el sistema de Activo Fijo debe registrar la información de todos los bienes pertenecientes a la institución. Para ello debe conocer las altas, bajas y traslados ocurridos, producto de las diversas opciones de movimientos de bienes, y mantener la información necesaria para el cálculo de la corrección monetaria anual y la depreciación anual, de acuerdo a las normas vigentes.

El sistema permite administrar los bienes de todos los centros financieros de una institución, en sus diferentes fuentes de financiamiento, bajo la definición de parámetros similares, tales como plan de cuentas, centros de costo, clasificación de bienes y tipos de documentos, entre otros.

Además el Activo Fijo permite asignar un código particular a cada bien de la institución, facilitando de esta forma su individualización y control a lo largo de su vida útil y mantener toda la información relativa a clasificación, ubicación, valor de adquisición, revalorizaciones, y depreciaciones.

El proceso de cierre mensual del Activo Fijo propone a la contabilidad los asientos de centralización contable correspondientes a los movimientos de bienes. Por otra parte el

proceso de cierre anual genera la corrección monetaria y la depreciación para los bienes que correspondan, de acuerdo a las normas vigentes.

El módulo de Activo Fijo, permite la revisión de todos los datos mediante consultas por pantalla o a través de reportes generados vía impresora, o exportaciones a Excel.

4.2.2 Definiciones

El Módulo de Activo Fijo requiere el establecimiento de definiciones y parámetros que permitan desarrollar sus funciones, automatizar tareas, e interactuar con otros Módulos del sistema.

Esta labor se desarrolla en el Módulo de Definiciones de CGU+Plus, las que se reproducen a continuación con el propósito de entregar una visión completa del Módulo de Activo Fijo.

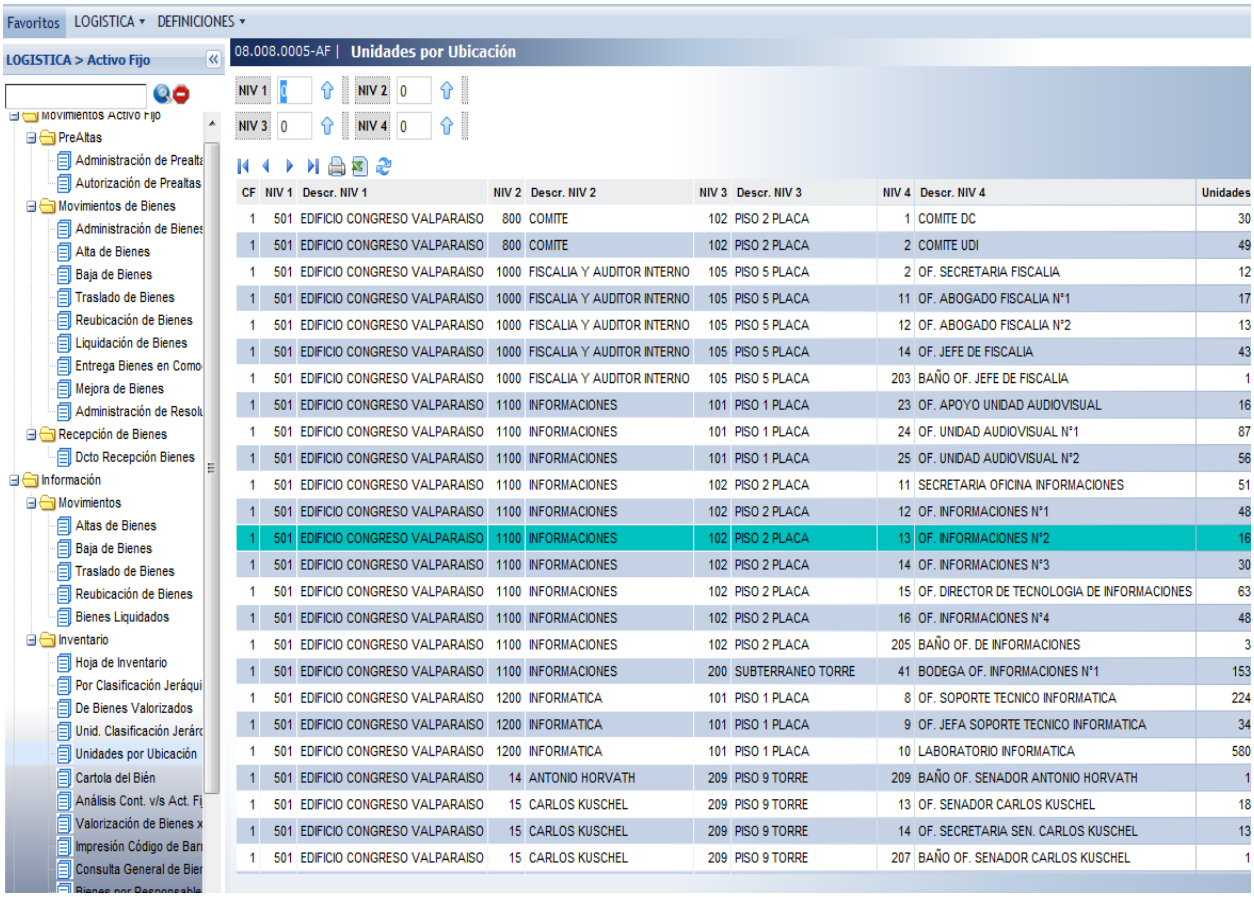
4.2.3.- Clasificación de Bienes

Esta opción permite definir una clasificación, de tipo jerárquica, a la que se debe asociar cada uno de los bienes ingresados al sistema, con el objeto de establecer diversas agrupaciones de bienes que conforman el Activo Fijo. Por otra parte esta clasificación jerárquica de los bienes determina la clasificación contable de los mismos. Esta clasificación la realiza previamente el Encargado del Activo Fijo en conjunto con el Encargado de Contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente y cuentas contables del Clasificador presupuestario y luego se cargó en el nuevo sistema como se refleja a continuación:

4.2.4.- Ubicaciones

Esta opción permite definir diversos niveles de ubicación, con el objeto de controlar la posición física de los bienes registrados en el sistema. El primer concepto de ubicación está dado por el centro financiero operativo, en el que se registran las altas y movimientos de bienes. A su vez cada centro financiero cuenta con dependencias administrativas que pueden representar ubicaciones de Activo Fijo.

La denominación de los diferentes niveles de ubicación se establece paramétricamente, los que fueron definidos por el Encargado del Activo Fijo en conjunto con el Departamento Técnico de Mantención y consistió en codificar cada una de las dependencia del edificio del Senado (Valparaíso, Santiago y Oficinal Regionales), una vez paramé trizada la información fue cargada al nuevo sistema, lo que se refleja de la siguiente forma:



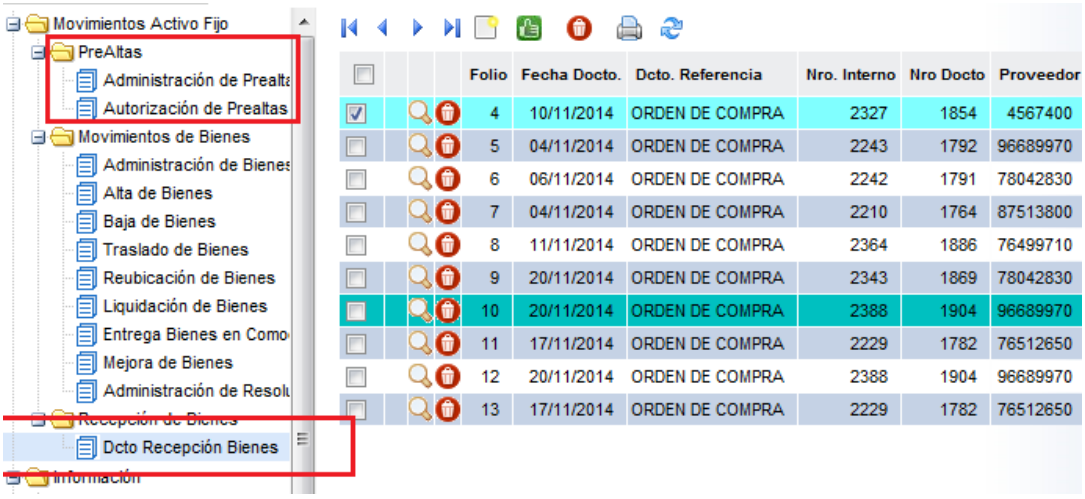
CF	NIV 1	Descr. NIV 1	NIV 2	Descr. NIV 2	NIV 3	Descr. NIV 3	NIV 4	Descr. NIV 4	Unidades
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	800	COMITE	102	PISO 2 PLACA	1	COMITE DC	30
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	800	COMITE	102	PISO 2 PLACA	2	COMITE UDI	49
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1000	FISCALIA Y AUDITOR INTERNO	105	PISO 5 PLACA	2	OF. SECRETARIA FISCALIA	12
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1000	FISCALIA Y AUDITOR INTERNO	105	PISO 5 PLACA	11	OF. ABOGADO FISCALIA N°1	17
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1000	FISCALIA Y AUDITOR INTERNO	105	PISO 5 PLACA	12	OF. ABOGADO FISCALIA N°2	13
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1000	FISCALIA Y AUDITOR INTERNO	105	PISO 5 PLACA	14	OF. JEFE DE FISCALIA	43
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1000	FISCALIA Y AUDITOR INTERNO	105	PISO 5 PLACA	203	BAÑO OF. JEFE DE FISCALIA	1
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	101	PISO 1 PLACA	23	OF. APOYO UNIDAD AUDIOVISUAL	16
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	101	PISO 1 PLACA	24	OF. UNIDAD AUDIOVISUAL N°1	87
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	101	PISO 1 PLACA	25	OF. UNIDAD AUDIOVISUAL N°2	56
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	11	SECRETARIA OFICINA INFORMACIONES	51
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	12	OF. INFORMACIONES N°1	48
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	13	OF. INFORMACIONES N°2	16
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	14	OF. INFORMACIONES N°3	30
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	15	OF. DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE INFORMACIONES	63
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	16	OF. INFORMACIONES N°4	48
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	102	PISO 2 PLACA	205	BAÑO OF. DE INFORMACIONES	3
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1100	INFORMACIONES	200	SUBTERRANEO TORRE	41	BODEGA OF. INFORMACIONES N°1	153
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1200	INFORMATICA	101	PISO 1 PLACA	8	OF. SOPORTE TECNICO INFORMATICA	224
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1200	INFORMATICA	101	PISO 1 PLACA	9	OF. JEFA SOPORTE TECNICO INFORMATICA	34
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	1200	INFORMATICA	101	PISO 1 PLACA	10	LABORATORIO INFORMATICA	580
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	14	ANTONIO HORVATH	209	PISO 9 TORRE	209	BAÑO OF. SENADOR ANTONIO HORVATH	1
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	15	CARLOS KUSCHEL	209	PISO 9 TORRE	13	OF. SENADOR CARLOS KUSCHEL	18
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	15	CARLOS KUSCHEL	209	PISO 9 TORRE	14	OF. SECRETARIA SEN. CARLOS KUSCHEL	13
1	501	EDIFICIO CONGRESO VALPARAISO	15	CARLOS KUSCHEL	209	PISO 9 TORRE	207	BAÑO OF. SENADOR CARLOS KUSCHEL	1

4.2.5.- Ingresos de bienes:

El sistema permite el ingreso de bienes a través de dos vías:

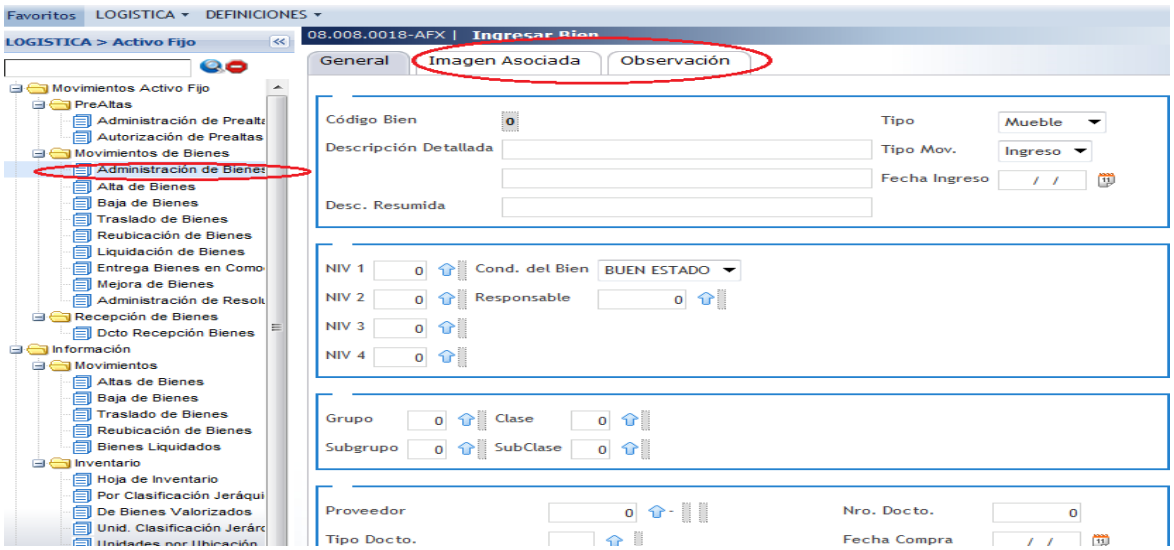
La primera responde al ingreso por concepto de Pre Alta, donde el bien es ingresado con datos básicos, para que éstos sean completados en una instancia posterior, tras lo cual el bien se incorpora definitivamente al módulo de Activo Fijo, adoptando un código de bien propio. Esta modalidad de ingreso resulta adecuada cuando los bienes de Activo Fijo son adquiridos mediante el módulo de Adquisiciones previa emisión de orden de compra la que está en ese momento en estado de compromiso en la contabilidad, con el consecuente paso a través de la recepción de documento del módulo del Activo Fijo y de esta forma la orden de compra queda cerrada automáticamente cambiando de estado, para finalmente ingresar en el Módulo de Activo Fijo a través de la opción de Pre altas.

Ingreso de bienes por documento de recepción de bienes y pre alta.



La segunda vía permite realizar un ingreso directo de bienes en el Módulo de Activo Fijo; cual es el caso de incorporaciones de Bienes cuya procedencia es de origen externo, como por ejemplo bienes adquiridos vía gastos operacionales de los Parlamentarios, en este caso el ingreso se hace vía administración de bienes. También se utiliza para completar los ingresos de aquellos bienes que ingresaron vía Pre altas, en donde se le pueden agregar copias de bienes, datos específicos, fotografía del bien, etc.

Ingreso directo de bienes

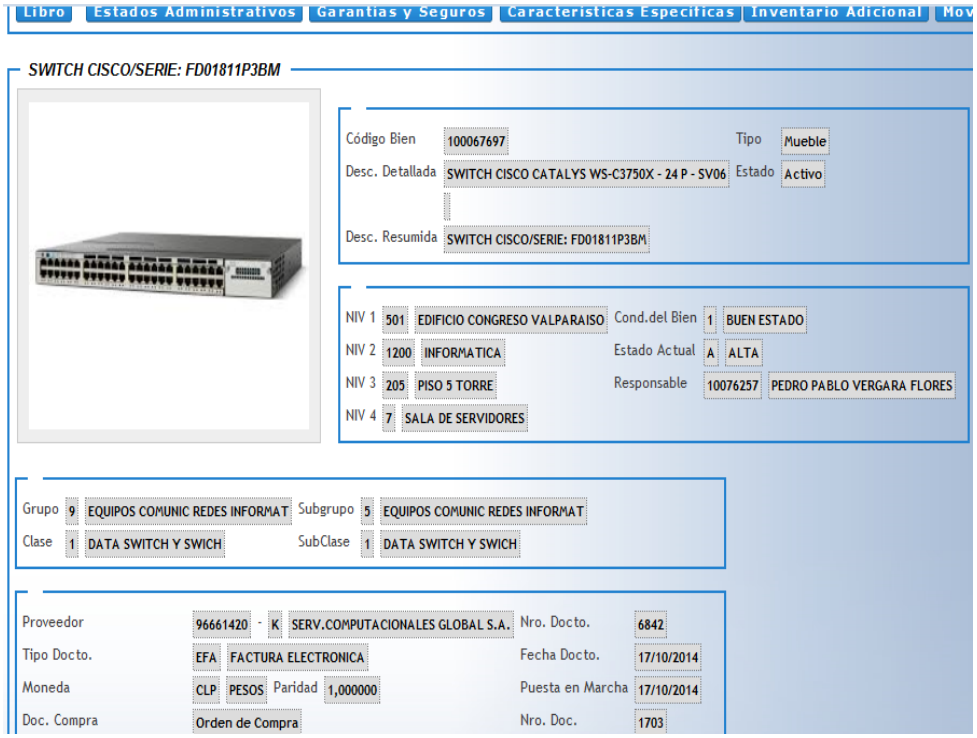


4.2.5.- Alta de bienes

En esta función se pueden visualizar aquellos bienes que se encuentran en estado “ingresado” y para realizar cualquier movimiento del bien, éste debe estar en estado de “alta”.

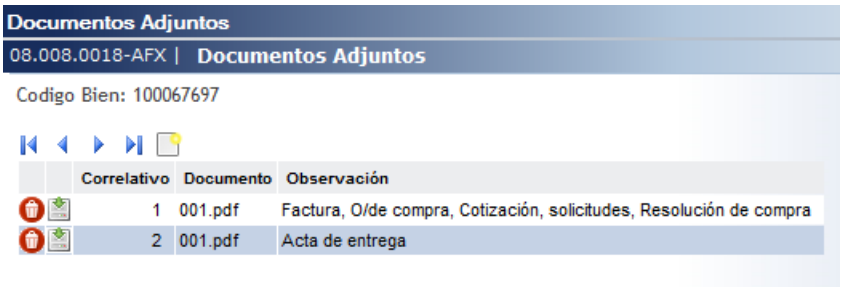
El proceso de “alta” lo realiza el jefe del área quién revisa en el sistema que los bienes se encuentren correctamente ingresados por el personal a cargo de esa función, por ejemplo valores, ubicación, clasificación, documentos de respaldo y fotografía del bien se encuentren adjunto, para luego autorizar el alta generándose inmediatamente una resolución que avala el proceso.

Caracteristicas de un bien para dar de alta



La figura indica toda la información que requiere el sistema para un adecuado ingreso de los bines.

Documentos adjuntos relacionados al bien para dar de alta.



La figura indica la documentación que se requiere sea adjunta por cada bien ingresado, por ejemplo: la factura de compra, orden de compra, acta de entrega, cotizaciones, etc.

4.2.6.- Eliminar bien

Esta opción permite dejar nulo el ingreso de un bien registrado en el sistema, bajo la condición que se encuentre en estado “inicial”, vale decir, que no haya sido sometido a un proceso de “Cierre Mensual”. El Sistema elimina la información, pero mantiene el código que se había asignado, evitando que sea utilizado por otro bien.

En el caso de un bien que se encuentre en estado “activo”, por haber sido sometido a un proceso de “Cierre Mensual”, la forma de retirarlo del sistema es darlo de baja con resolución firmado por el jefe del servicio y de esta forma se pone término a su vigencia.

4.2.7 Baja de un bien

Esta función permite registrar la baja de un bien avalada por una resolución, determinada por el deterioro, pérdida, u obsolescencia del bien, o por el término de su Vida Útil. Este movimiento es reconocido por la contabilidad mediante el proceso de centralización contable generado por el cierre mensual del módulo del Activo Fijo.

Esta resolución generada quedará pendiente hasta que la revise y autorice el jefe de área del Activo Fijo para que luego dicha resolución sea impresa y firmada por el Jefe del Servicio.

4.2.8.- Cierre mensual del proceso

Mediante esta función el sistema valida todos los movimientos de bienes registrados durante el mes, inhabilita el ingreso de nuevos bienes, e informa a la contabilidad mediante un proceso de centralización que comprende las altas y las bajas del periodo generando automáticamente los asientos contables correspondientes y de esta forma se cumple en forma segura y eficiente la normativa sobre control de bienes y lo establecido por la Contraloría General de la República.

En este sentido, es de real importancia y responsabilidad la función del encargado del Activo Fijo de la corporación ya que en él se deposita la confianza de la validez de la información procesada.

Periódicamente el módulo de Contabilidad y el Activo fijo se le realizan auditorías externas en sus procesos a través de muestras que solicitan y de esta forma la corporación se asegura el fiel cumplimiento de la normativa vigente.

4.2.9.- Cierre anual del proceso

El cierre anual genera el proceso de corrección monetaria, revalorizando todos los bienes activados con su respectiva depreciación acumulada, además ejecuta el cálculo de la **depreciación del ejercicio** para cada uno de los bienes.

Estos cálculos son realizados conforme a las normas impuestas por la Contraloría General de la República, en lo que dice relación con los procesos de corrección monetaria y depreciación y serán realizados acorde al factor de actualización entregado por el INE., y de igual forma que en el cierre mensual, el proceso de cierre anual genera asientos contables que informan las correcciones y depreciaciones de bienes al módulo de Contabilidad.

4.2.10.- Toma de inventario

Para el caso del sistema en estudio la toma de inventario se realiza a través de un dispositivo denominado DPA que es un mini computador portátil de la marca Honeywell, con respecto a la lectura de los bienes lo hace al igual que otros lectores del mercado que por medio de un láser que lee el código de barra del bien y lo almacena. Lo particular de este dispositivo que para efectuar la toma de inventario se le deben cargar dos archivos que posee en sistema central de Activo Fijo, el archivo que contiene las ubicaciones y el archivo que contiene todos los bienes, es decir, el equipo queda cargado con todo el universo de ubicaciones y bienes del Senado. Luego debe digitar la dependencia que se va a inventariar para comenzar la lectura de los bienes, es de alta capacidad por lo tanto permite un alto nivel de dependencias para inventariar a la vez. Paso siguiente, consiste en transferir la información vía bluetooth hacia la unidad central para conciliar la información y entregar los reporte correspondientes señalando lo correcto y lo diferente que encontró y propone vías de solución dejando en inventario cuadrado sistémicamente y físicamente.

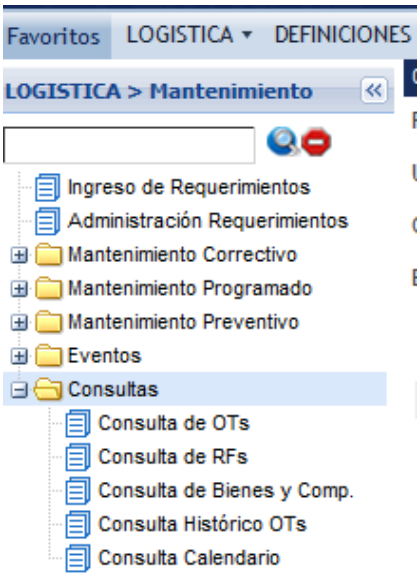
DPA HONEYWELL

Lector código de barra

4.3.- Modulo de Mantenimiento

El módulo de mantenimiento es un sistema desarrollado para facilitar las tareas referidas al mantenimiento preventivo, correctivo o programado a los cuales están sujetos los bienes que forman parte del patrimonio del Senado.

Este módulo está orientado para ser utilizado por el Departamento Técnico de Mantención pero a la vez está relacionado con el módulo del Activo Fijo ya que de este último donde se toma el bien sujeto de mantención y de esta manera alimenta el Activo Fijo y mantiene actualizado el historial de cada uno de los bienes registrados en relación a cualquier tipo de mantención.



CAPÍTULO V METODOLOGÍA DEL TRABAJO

5.1.- Planteamiento del Problema

Análisis comparativo de los sistemas nuevo y antiguo del Activo Fijo para el control y administración de bienes del Senado de la República.

5.2.- Objetivos

Objetivo General:

Comparar el nuevo y antiguo programa de Activo Fijo al control y registro de los bienes del Senado de la República.

Objetivos Específicos

1.- Describir el antiguo programa de Activo Fijo utilizado en el Senado
2.- Describir el nuevo programa de Activo Fijo para el control y registro de los bienes del Senado.
3.-Analizar comparativamente el antiguo y el actual programa de activo fijo utilizado en el Senado.

5.3.- Instrumento utilizado

Para esto se utilizará un cuadro comparativo por cada factor.
Un cuadro comparativo es una herramienta muy útil para poder realizar, como su nombre lo indica, una comparación entre diversos elementos de un mismo tipo, enlistando cada una de sus características más importantes, de tal manera que con mucha facilidad se puede identificar cuál representa más ventajas, es de mejor calidad o es el más completo de los mencionados, inclusive poder cuantificar sus diferencias.

5.4 Descripción de la variable

Comparación de factores relevantes que intervienen, tanto en el antiguo programa del Activo Fijo del Senado como el recientemente implementado.

Factor N° 1: Recursos financieros

Se refiere a los recursos económicos o costos de adquisición involucrados en la implementación de los sistemas de Activo Fijo utilizados por el Senado.

Factor N°2: Recursos Humanos

Se refiere a la dotación de personal necesario para el funcionamiento de la oficina del Activo Fijo, en ambos casos, encargadas de desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse. También se muestran y analizan otros sub factores como: Edades, manejo de tecnologías de la computación y capacitación del personal.

Factor N°3: Tiempo

Identificar los tiempos que demora la ejecución de este proceso en los diferentes programas de Activo Fijo.

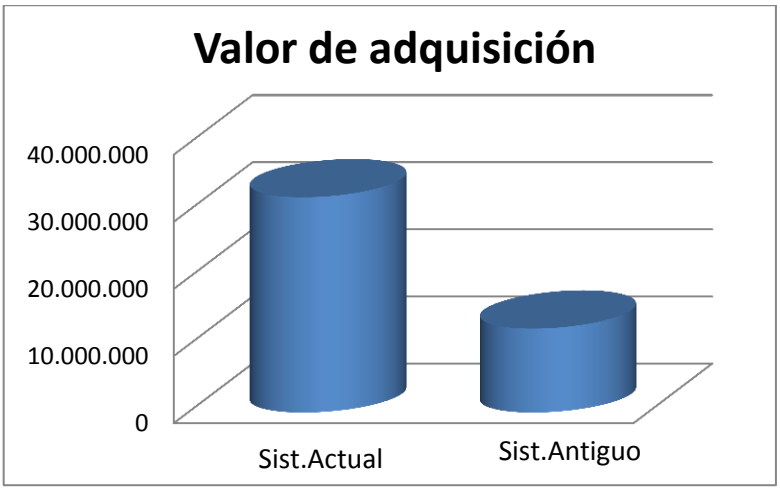
Factor N° 4: Ámbito de Aplicación

Identificar las tareas capaces de realizar cada uno de los programas de Activo Fijo.

5.5.-Análisis de datos

Factor N°1: Recurso financiero

Valor adquisición sistema antiguo (a valor actual)	Valor adquisición sistema nuevo
$ 12.512.000	$ 32.078.290
Diferencia $ 19.566.290 Porcentaje 60%	



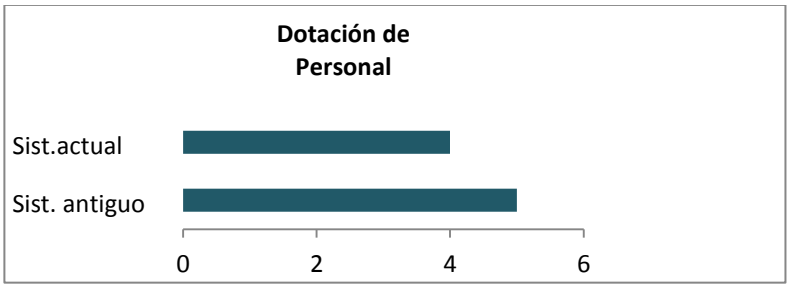
Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por Depto. Finanzas.

El grafico anterior muestra un aumento en la inversión de un 60% respecto del antiguo programa, ambos sistemas tienen capacidad para infinitos ingresos de registros, pero de acuerdo a lo investigado, la diferencia pasa en que el sistema de menor valor es un sistema que sólo se limita al registro y control de bienes del activo fijo de una empresa como un módulo propio y no interactúa con otros sistemas como adquisiciones y la contabilidad; en cambio el de mayor valor, tiene grandes ventajas como por ejemplo la interacción con otros sistemas lo que permite mayor eficiencia y eficacia en los procesos como un todo para la organización, Asimismo, permite operaciones de automatización contable, lo que permiten registrar datos básicos de compras, ventas, valorizaciones y baja de activos; el sistema se encarga de convertirlos automáticamente en asientos contables y actualizar en forma integrada todos los módulos relacionados. Además para el caso del Senado tiene un valor agregado en el sentido que además de la garantía tiene un año de mantención después de recibido el sistema el que puede ser monitoreado y contralado vía remoto desde las instalaciones de la empresa proveedora o bien en dependencias del Senado.

Factor N°2: Recurso Humano

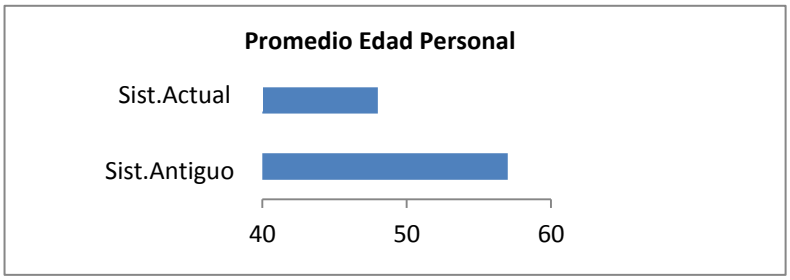
Se presentan algunas consideraciones relacionada con características atingentes al recurso humano a cargo de los respectivos sistemas.

Sistema antiguo	Descripción	Sistema nuevo
5	Dotación de funcionarios a cargo	4
45 a 70 años	Edades	28 a 60
3	Manejo de tecnologías de la computación	4
1	Capacitación sistema A.F.	4
Dotación: 20% en disminución Edad Promedio: 57 y 48 años respectivamente Manejos de Tecnologías Comp.: 60% y 100% respectivamente Capacitación: 20% y 100% respectivamente		



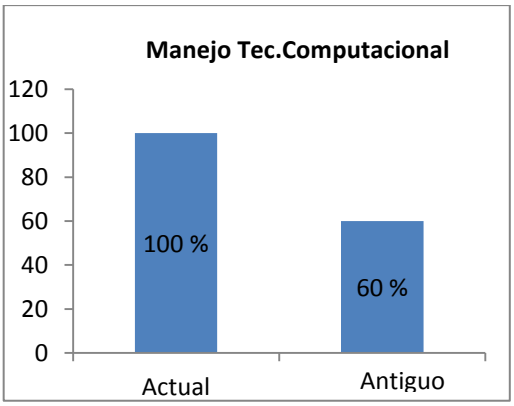
Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por Depto. de Personal.

El grafico muestra que la dotación en cuanto a la cantidad de funcionarios, respecto del nuevo sistema, disminuyo en un 20%, esto se debe principalmente que en caso del sistema anterior dos de los funcionarios se acogieron a retiro de los cuales sólo uno fue reemplazado.



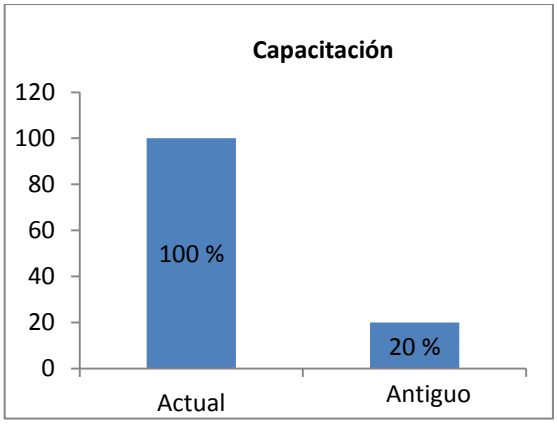
Fuente: Elaboración propia en base información proporcionada por Depto. de Personal.

Respecto a las edades de los funcionarios el sistema antiguo representa un promedio de edad de 57 años, en la actualidad el promedio ha bajado a 48 años producto al recambio del personal.



Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por jefe Activo Fijo.

En lo relativo al manejo de la tecnología de la computación, en el antiguo sistema, sólo tres funcionarios de los cinco tenían un manejo óptimo, en cambio en el sistema actual todos manejan correctamente el sistema ya que se trata de funcionarios que son profesionales y también se les ha capacitado en profundidad para el manejo del nuevo sistema



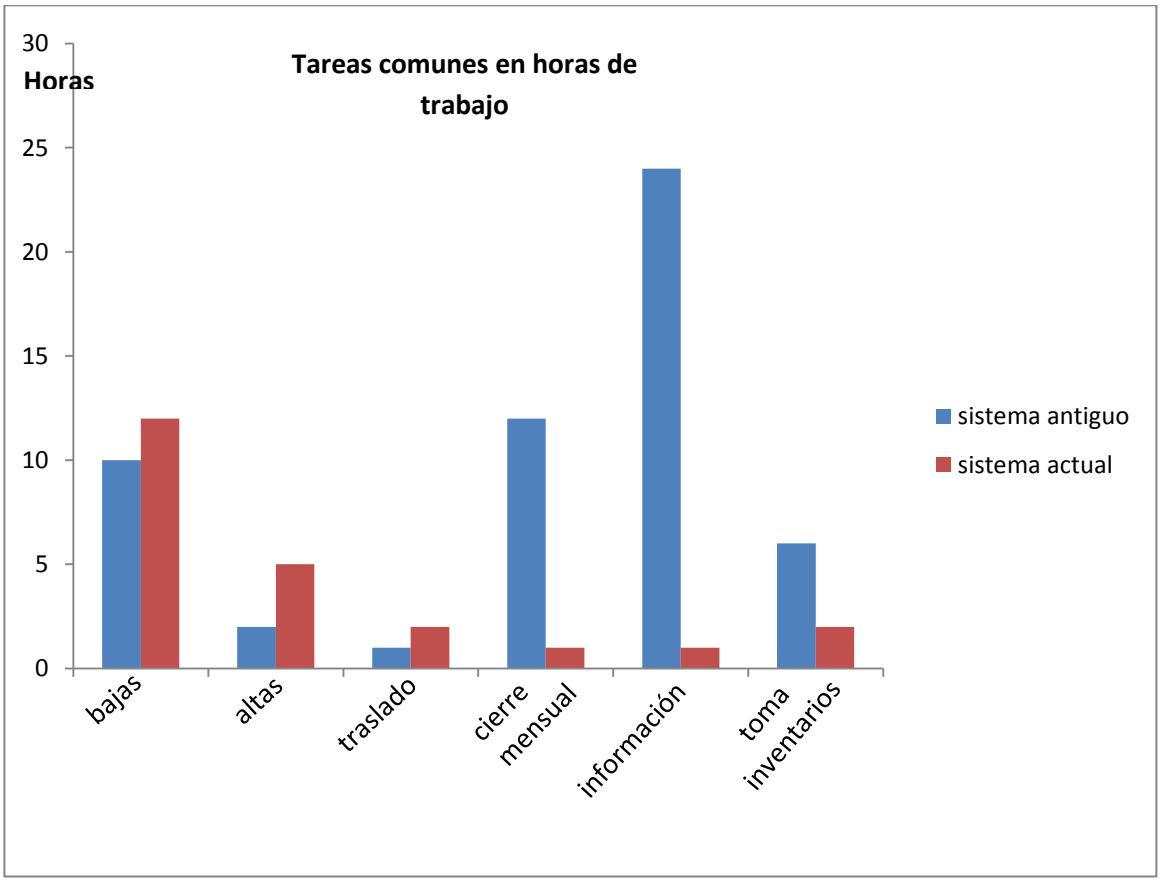
Fuente: Elaboración propia en base a información proporcionada por jefe Activo fijo.

De acuerdo a lo investigado, sólo 1 de los 5 funcionarios que estaban a cargo en el antiguo sistema, estaba capacitado lo que representa apenas un 20%. Esto obedeció a que no se realizó una capacitación adecuada y además fue una reacción natural de rechazo al cambio ya que eran funcionarios antiguos acostumbrados a la máquina de escribir y la computación les producía cierto temor, por lo tanto, hubo rechazo también a la capacitación. Con el paso del tiempo fueron conociendo el sistema e introduciendo en el manejo de éste en un porcentaje aceptable de dominio.

Respecto al sistema actual todos los funcionarios a cargo necesariamente se tenían que capacitar ya que se trata de un sistema de mayor complejidad y cada uno de ellos cumple un papel fundamental en sus funciones, hubo disposición al cambio y además se trata de funcionarios en su mayoría técnico profesional.

Factor N°3: Tiempo

Sistema antiguo (horas)	Tareas comunes	Sistema nuevo (horas)
10	Baja 50 bienes	12
2	Alta 10 bienes	5
1	Traslado 10 bienes	2
12	Cierre de mes contable	1
24	Entrega información solicitada urgente por 1000 bienes	1
6	Ciclo completo toma inventarios a dependencia con 50 bienes	2



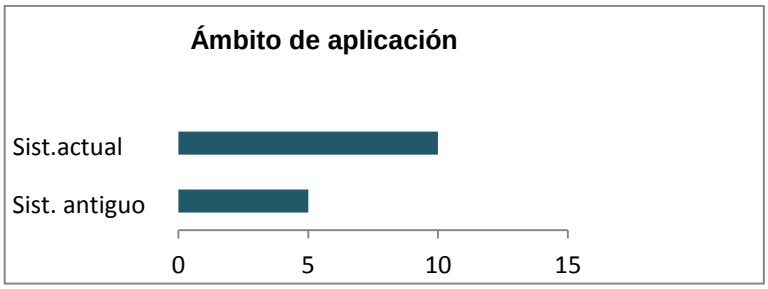
Fuente: Elaboración propia en base a información constatada personalmente y funcionarios a cargo.

El tiempo utilizado el proceso de baja de bienes aumenta en 2 horas reflejado en un 16% más que en el sistema antiguo, esto se debe que en la actualidad el proceso tiene mayor complejidad y rigurosidad respecto al manejo de la información, necesita autorización por

sistema del encargado del área de Activo fijo, a la vez se genera la resolución de baja correspondiente y además actualiza la información contable en el módulo de finanzas; respecto al antiguo sistema hace tareas independientes que son más cortas para todo el proceso pero si se suman la diferencia puede ser leve. Respecto al proceso de altas hay un aumento notorio en factor tiempo de 3 horas más reflejado en un 60 %, el nuevo sistema necesita realizar más pasos para el proceso ya que toma la información del módulo de Adquisiciones para luego agregarle la información propia necesaria del Activo Fijo. Traslado de bienes refleja un aumento de 1 hora más en el sistema actual que no se justifica tal diferencia ya que se trata de movimientos interno del módulo de Activo Fijo pero es un proceso demasiado complejo. Respecto al cierre de mes se refleja una diferencia de 11 horas más en el antiguo respecto del nuevo sistema, esto se debe que en el antiguo sistema se hace en conjunto con contabilidad es decir son cierres en paralelo, en cambio en el actual el cierre se hace desde el módulo de Activo fijo solamente y es un proceso rápido dependiendo del correcto ingreso y alta de bienes realizado durante cada mes. En la entrega de la información se muestra una diferencia notable de 23 horas más del antiguo sistema ya que en este último la información se extrae en forma manual y en nuevo sistema la información se puede transportar a planilla excel en forma instantánea. La toma de inventarios también se refleja una gran ventaja en factor tiempo por parte del nuevo sistema ya que este proceso se realiza de forma automatizado vía lector códigos de barra, en cambio en el antiguo sistema se hace en forma manual lo que por supuesto conlleva más tiempo realizar el ciclo completo.

Factor N°4: Ámbito de aplicación

Sistema antiguo	Tareas	Sistema nuevo
Si	Baja de bienes	Si
Si	Alta de bienes	Si
Si	Traslado bienes	Si
No	Cierre de mes contable-A.F.	Si
No	Cierre anual contable-A.F.	Si
No	Migración de la información	Si
Si	Toma de inventarios	Si
No	Interactúa con otro sistemas	Si
Si	Fácil manejo	No
No	Niveles de seguridad	Si
No	Registro de usuarios	Si
Tareas descritas: 11 Sistema Antiguo: desarrolla 5 tareas equivalente a un 45 % Sistema Actual: desarrolla 10 tareas equivalente a un 90 %		



Fuente: Elaboración propia en base a información investigada personalmente.

Claramente se denota una gran diferencia de uno y otro sistema respecto a ciertas tares elegidas, se aprecia una marcada limitación en los procesos o tareas que realiza el sistema antiguo, la razón se trata precisamente y valga la redundancia de un sistema antiguo y que para estos tiempos de avance tecnológico se podría decir que ya se encuentra en estado de obsolescencia.

Otro aspecto importante a considerar y que no fueron analizados ya que el antiguo sistema no los tiene incorporados como procesos y que el nuevo sistema si realiza, son los siguientes:

- Cierre de proceso contable anual (Depreciación y actualización de los bienes)
- Cierre de proceso contable mensual
- Interactúa con otros módulos o sistema
- Toma de inventarios completamente automatizado
- Emisión de consultas de forma dinámica, reportes por pantalla y impresora como también exportación a excel.
- Ingresos por área de adquisiciones
- Cierre de órdenes de compra por procesos de compra de bienes
- Centralización automatizada de movimientos contables por altas, bajas, mejoras , corrección monetaria y depreciación.

En consecuencia, el Senado cuenta en la actualidad con un sistema mucho más eficiente, que cumple con los objetivos deseados y que en general se presenta un programa de control y administración de bienes efectivo y eficiente acorde a las necesidades que necesitaba la Corporación.

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES

El sistema de registro y control de bienes constituye una herramienta fundamental para una eficiente gestión de la administración de los bienes de una organización, es por esta razón que con la implementación de este nuevo programa en el Senado se entrega un inmenso valor agregado a la gestión propia de la oficina de Inventarios del Senado, los procesos han cambiado así como también las responsabilidades a las que se ven enfrentados los funcionarios a cargo del sistema, lo que conlleva a posesionarse de mejor manera frente a los demás departamentos de la Corporación, como también a los funcionarios en general que laboran en el Senado.

Con este nuevo sistema el Senado asegura el fiel cumplimiento de la normativa impartida por la Contraloría General de República para cuando entren en vigencia las Normativas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y que se serán de carácter obligatorio a partir del año 2016.

En base al párrafo anterior, los servicios públicos en general deben revisar sus procesos relacionados con el Activo Fijo y la Contabilidad, los bienes del Activo Fijo deben estar correctamente ingresados a la Contabilidad de la Corporación ya que en un futuro cercano estos procesos serán fiscalizados por el organismo contralor..

Cabe destacar que la aplicación del nuevo sistema fue un proceso largo de ajustes ya que el nuevo programa se tuvo que adaptar a las necesidades del servicio, es decir, se tuvo que mejorar la propuesta inicial de sistema, entre otras cosas el jefe del Activo Fijo solicitó lo siguiente:

- El cierre de las órdenes compra generadas por adquisiciones, no funcionaba y éstas quedaban en estado de compromiso en el departamento de finanzas afectando el presupuesto de Corporación.
- Configuración del lector código de barra, fue complicado.
- Funcionamiento completo del ciclo de toma inventario, no la hacía.
- Se solicitaron capacitaciones que no contemplaba el proyecto
- El proceso de los traslados de los bienes también debe mejorarse lo hace muy complejo en consecuencias son cambios internos sistémicamente.

Respecto a la responsabilidad de los funcionarios del Senado sobre el resguardo de los bienes a su cargo, se ha desarrollado un proceso de inducción en el sentido de educar a través de circulares indicando cuales son los deberes y responsabilidades en el uso de los bienes del Senado, como mantener adecuadamente instalado el mural que contiene la nómina de los bienes que se tiene a cargo.

Otro punto importante de considerar es un trabajo arduo que se deberá realizar próximamente a cargo de la oficina del Activo Fijo y consiste en realizar un inventario general de los bienes del Senado con la particularidad que se deben etiquetar todos los bienes nuevamente ya que el nuevo sistema no lee las etiquetas código de barra generada por el antiguo sistema, este inventario general es fundamental realizarlo en forma rigurosa y con mucha prolijidad ya que de esto dependerá el éxito del proceso para que el inventario de los bienes del Senado queden ajustados físico y en sistema correctamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. **Decreto Ley N° 1939** "Normas sobre adquisición, Administración y Disposición de los Bienes del Estado", de fecha 05 de Octubre de 1977

2. **Decreto Supremo N° 577** "Reglamento Sobre Bienes Fiscales", de fecha 16 de Agosto de 1978.

3**. El Activo Fijo:** Normativa Nacional e Internacional y Tributaria, de Víctor Ruiz Rojas y Sandra Alvear Vega, Santiago Chile: Legal Publishing, 2010.

4. **Oficio Circular N° 72.473,** Contraloría General de la República, 25 de Noviembre de 1977.

5. **Oficio Circular N° 23.788,** Contraloría General de la República, 03 de Mayo de 1978.

6. **Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio**, Metodología de la Investigación, Quinta edición, año 2010.

7. **Boletín Técnico N°33** del Colegio de Contadores de Chile.

Medios electrónicos consultados:

1. www.senado.cl, página oficial del Senado de la República
2. www.bcn.cl, Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.
3. www.contraloria.cl, Contraloría General de la República.
4. www.definicionabc.com/economia/inventario.
5. www.browse.cl