UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sistemas de Inventario: Estudio Municipal, Caso Ilustre Municipalidad de Curicó

TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÙBLICA

Alumno

MATÍAS OLMEDO LATORRE

Profesor Guía

MAURICIO RODRÍGUEZ RAMÍREZ

Santiago, Julio 2014

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Carrera de Administración Pública

“Sistemas de Inventario: Estudio Municipal, Caso Ilustre Municipalidad de Curicó”

Matías Olmedo Latorre

Mauricio Rodríguez Ramírez
Profesor Guía

Santiago, Julio 2014.

Dedicatoria

Este trabajo está especialmente dedicado a mí Madre, que con su incansable esfuerzo dedicado a mi crianza y educación, con infinito amor y entrega, logré alcanzar mis objetivos y realizarme como individuo. Además de mi Padre y a mi hermano, los cuales significan un importante pilar de apoyo a la hora de realizar mis objetivos.

A mi Polola, la cual me brindó su apoyo en los momentos más difíciles de mi periodo universitario, la que me regaló su amor y comprensión, y que sin ella no podría estar en este momento.

A mis profesores de la universidad, que logré conocer y aprovechar sus enseñanzas que me ayudarán a desenvolverme de buena forma en la Administración Pública.

A mis amigos de la infancia, compañeros, amigos del colegio y universidad, amigos de clan, con los cuales crecí, me divertí y aprendí a convertirme en la persona que hoy soy.

Agradecimientos

La realización de este trabajo no hubiese sido posible sin el aporte y ayuda de diferentes personas.

Agradecimientos a la Ilustre Municipalidad de Curicó, representado en primer lugar por su Alcalde, el Sr. Javier Muñoz Riquelme, quién me permitió el libre movimiento al interior de la Municipalidad, para recopilar la información necesaria que me permitió realizar este trabajo. Además, a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curicó, la Sra. Isabel Ávila Guerra, que me ayudó a realizar los contactos con los funcionarios de la Municipalidad necesarios para completar la información, El Sr. Juan Carlos Vergara, que me proporcionó la información necesaria respectiva al funcionamiento del inventario en la ciudad de Curicó.

La Unidad de Inventario del Instituto de Salud Pública, dirigida por la profesora de la Universidad, la Sra. Verónica Benavides Dueñas, la que me recibió en mi práctica profesional e influyó en la elección del tema de este trabajo.

A la Universidad de Valparaíso, que me permitió realizar el trabajo, en especial al profesor Mauricio Rodríguez Ramírez, que trabajó de excelente manera como guía de esta tesis y me ayudó a realizar, ordenar y corregir este trabajo.

Y por último, al ex alumno de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso, mi amigo Alexis García Olivares, el cual me ayudó con el aporte de ideas, correcciones y sugerencias en la realización de este trabajo.

Índice

Resumen 9
Introducción 10
Capítulo I: Marco Teórico 12
1.1.- Marco Conceptual 12
1.1.1.- Inventario 12
1.1.2.- Manual de Procedimientos 14
1.1.3.- Eficiencia 15
1.1.4.- Patrimonio 16
1.2.- Marco Normativo 17
1.2.1.- Constitución Política de la República de Chile de 1980 17
1.2.2.- Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Refundida el año 2006. 18
1.2.3.- Decreto Ley 1939, de 1977, Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Del Estado. 18
1.2.4.- Decreto Ley 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales. 18
1.2.5.- Decreto Supremo N°577, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales 19
1.3.- Marco Institucional 19
1.3.1.- Municipios en Chile 19
1.3.2.- Ilustre Municipalidad de Curicó 20
1.3.3.- Reseña histórica 21
1.3.4.- Misión: 22
1.3.5.- Visión: 22
1.3.6.- Ubicación Geográfica 23
Capítulo II: Metodología 24
2.1.- Planteamiento del Tema 24
2.2.- Objetivos de la investigación 24
2.2.1.- Objetivo General 24
2.2.2.- Objetivos Específicos 24
2.3.- Diseño de Investigación 25

2.4.- Variables de Estudio..... 25

2.5.- Fuentes de Datos..... 25

2.6.- Recolección de Datos..... 26

Capítulo III: Diagnostico del Sistema de Inventario Actual de la Ilustre Municipalidad de Curicó. 27

3.1.- Antecedentes del Sistema de Inventario de la municipalidad de ciudad de Curicó. 27

3.2.- Procedimientos actuales..... 28

3.2.1.- Organigrama Municipal..... 28

3.2.2.- Encargados del Inventario..... 29

3.2.3.- Altas o Incorporaciones..... 29

3.2.4.- Bajas o Eliminaciones..... 32

3.2.5.- Modificación..... 34

3.2.6.- Traslados y Traspasos..... 34

3.3.- Normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados..... 36

3.3.1.- Incorporación al Inventario..... 36

3.3.2.- Bajas o Eliminación..... 36

Capítulo IV: Evaluación y Propuestas al Sistema de Inventario Actual de la Ilustre Municipalidad de Curicó. 37

4.1.- Debilidades Detectadas..... 37

4.1.1.- Debilidades Estructurales..... 38

4.1.2.- Debilidades en el Proceso de Altas o Incorporaciones. 39

4.1.3.- Debilidades en el Proceso de Bajas o Eliminaciones 41

4.1.4.- Debilidades sobre las normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados..... 42

4.1.5.- Otras debilidades..... 42

4.2.- Propuestas de Mejoramiento..... 44

4.2.1.- Propuestas Estructurales 44

5.2.2.- Propuestas para el Proceso de Altas o Incorporaciones..... 44

4.2.3.- Propuestas para el resto de los Procesos 45

4.2.4.- Propuestas para normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados..... 45

4.2.5.- Otras Propuestas. **45**

4.3.- Cuadro Comparativo del sistema de inventario en los organismos seleccionados. **47**

Conclusiones **50**

Bibliografía **53**

Libros **53**

Documentos **53**

Páginas Web **53**

ANEXOS **54**

Transcripción de Entrevista Realizada a Rosa Arenas Cancino, Jefa del Departamento de Finanzas de la I. Municipalidad de Curicó. **55**

Toma de Conocimiento de la Investigación Realizada **57**

Propuesta de Formulario de Baja **58**

Propuesta de Formulario de Traspaso **59**

Propuesta de Hoja Mural **60**

Resumen

Los inventarios son los listados de los bienes tangibles y recursos que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio, o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Estos comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques, envases y los inventarios en tránsito.

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o calamidades. Por lo anterior, surge o nace la temática de los inventarios, como una forma de generar un ordenamiento de los recursos disponibles para hacer frente a los periodos de escasez. El asegurar la subsistencia de la vida y el desarrollo de las actividades normales de los pueblos antiguos, es decir, el almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Existen muchos detractores de los inventarios, el gasto que implica el almacenaje y personal encargado puede, en algunos casos, superar el beneficio obtenido. Es por eso que el solo hecho de tener un inventario no garantiza el correcto uso de los recursos, haciéndose necesario equilibrar el gasto con los beneficios esperados, para obtener el máximo beneficio posible, obtenidos por un sistema de inventario.

Introducción

El objetivo principal del estudio ha consistido en realizar un análisis de cómo se ha implementado la normativa de inventarios en Ilustre Municipalidad de Curicó, de acuerdo a la normativa vigente, junto a ello comparar el mismo proceso en otras instituciones públicas.

Se escogió analizar el Inventario, por la contribución que puede provocar la eficiencia de los recursos de cualquier institución, teniendo en cuenta que los bienes son equivalentes en activos, en la Administración Pública significaría que se estarían cuidando recursos pertenecientes a todos los contribuyentes.

Al ser una herramienta de control de los recursos, es necesario otorgar el respaldo administrativo y jurídico a la estructura de la Municipalidad de Curicó y a la asignación de funciones de las respectivas unidades, con el fin de procurar, un efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley, considerando el crecimiento de la organización y por lo tanto, la nueva estructura Municipal.

El inventario tiene como propósito fundamental, proveer de conocimientos a la empresa acerca de los materiales necesarios que se encuentran en existencia, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para un funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción, donde se prioriza la eficiencia. De esta forma, se puede afrontar la demanda de insumos y recursos básicos, sin tener que incurrir en un gasto extra, si dichos recursos se encuentran en la organización.

En el primer capítulo se describe el Marco Teórico referente a la temática de inventarios. Por consiguiente, en el marco institucional se explican los principios constitucionales, la normativa municipal y la información pertinente de en dónde se realizará la Investigación. En el marco normativo, se identifican el conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos. En el marco conceptual, se identifican las nociones claves del tema en investigación, para su correcta comprensión.

En el segundo capítulo, se explica la metodología que se utilizara en el tema de investigación, se expondrá la pregunta del problema, el objetivo general, los objetivos específicos, diseño de investigación y los instrumentos de recopilación de información.

En el tercer capítulo, se desarrollara el análisis de la información obtenida. El objetivo de este capítulo será conocer el sistema de inventario actual, analizando los principales procesos que lleva a cabo el Departamento de Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Curicó.

En el cuarto capítulo, se definirán las deficiencias y debilidades del actual Sistema de Inventario obtenidas de opiniones expresadas en la entrevista y por funcionarios de la municipalidad. Además, se desarrollan las propuestas de mejoramiento en el proceso de inventario de la municipalidad, buscando establecer parámetros de idoneidad para el correcto funcionamiento del proceso, ya sea comparándola con otras municipalidades o servicios del estado.

Finalmente en el quinto capítulo, se encontrarán las conclusiones de la investigación que dan respuesta a los objetivos del trabajo.

Capítulo I: Marco Teórico

1.1.- Marco Conceptual

1.1.1.- Inventario

El inventario es una relación detallada de las existencias materiales o activos fijos que una empresa mantiene en un momento determinado, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

La definición del inventario se expresa como el "Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión"[1].

El inventario sirve como herramienta de control, utilizada para el correcto uso de los recursos de toda organización que dispongan de materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados[2].

Los inventarios son un puente de unión entre la producción y las ventas. En una empresa manufacturera, el inventario equilibra la línea de producción si algunas máquinas operan a diferentes volúmenes de otras, pues una forma de compensar este desequilibrio es proporcionando inventarios temporales o bancos.

Los inventarios de materia prima dan flexibilidad al proceso de compra de las organizaciones. Sin ellos en la empresa, existe una situación "de la mano a la boca",

[1] Diccionario de la Real Academia Española, Significado de Inventario. www.rae.es
[2] Müller, Max. Fundamentos de Administración de Inventarios, Grupo Editorial Norma. 2005. Pág. 25

comparándose la materia prima estrictamente necesaria para mantener el plan de producción, es decir, comprando y consumiendo[3].

Para muchas firmas, la cifra del inventario es el mayor de los activos circulantes. Los problemas de inventario contribuyen, a las quiebras de los negocios. Cuando una firma falla en que involuntariamente se queda sin inventario, los resultados son devastadores. La falta de inventario (incapacidad de abastecer un artículo del inventario) podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción. Por el contrario, si una firma mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas.

La administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a las utilidades mostradas por la firma. Con él, las organizaciones pueden realizar sus tareas de producción y de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez, optimizando todas las actividades de la empresa. Sin embargo, se presenta una desventaja: el costo de mantenimiento; ya que se debe considerar el costo de capital, el costo de almacenaje, el costo de oportunidad causado por inexistencia, entre otros.

Tanto el inventario, como las cuentas por cobrar, deben incrementarse hasta donde el resultado de ahorro sea mayor que el costo total de mantener un inventario adicional. La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios, es el resultado de la buena coordinación entre las diferentes áreas de la empresa, teniendo como premisas sus objetivos generales[4].

[3] Guajardo C. Gerardo. Contabilidad Financiera. México, 2da. Ed. Editorial McGraw-Hill, 1995. Pág. 97.
[4] Ibídem

1.1.2.- Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos o libro de inventario es “aquél en que periódicamente se han de hacer constar todos los bienes y derechos del activo y todas las deudas y obligaciones del pasivo de cada comerciante, persona natural o jurídica, y balance general de su giro”[5].

Un manual de procedimientos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. Se encuentra registrada transmitida, sin distorsión, la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes, de que el trabajo se está realizando o no, de manera adecuada.[6]

El Manual de Procedimientos provee de las siguientes utilidades:

- Permite conocer el funcionamiento interno de la organización, descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

- La descripción detallada de actividades, ayuda en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

[5] Diccionario de la Real Academia Española, Significado de Libro de Inventarios. www.rae.es.
[6] Diccionario de la Administración Pública Chilena. Pág. 130

- Interviene en la consulta de todo el personal.

- Permite establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.1.3.- Eficiencia

El Concepto de eficiencia hace mención al logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio, y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. De acuerdo a la definición anterior, podemos decir que el indicador natural de eficiencia es el costo unitario de producción o costo promedio, el cual relaciona productividad de los factores con el precio del bien o servicio final y el costo de los insumos.

La Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Nº 18.575, en su Art. 50 define el Principio de Eficiencia de la Administración del Estado. En él se establece: "las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiencia de la Administración, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los medios disponibles." De acuerdo a la definición legal, deberíamos

entender la eficiencia como la simplificación y rapidez de los trámites, con el mejor aprovechamiento de recursos disponibles.[7]

1.1.4.- Patrimonio

El Concepto de patrimonio hace mención al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una persona natural o jurídica, privada o pública. Corresponde a la propiedad neta de los dueños de la empresa, por razones de importancia, se acostumbra representar a través de distintas cuentas que registran sus aumentos y disminuciones, atendiendo a su naturaleza[8].

El patrimonio de las municipalidades está constituido por:

- Los bienes corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título.
- El aporte que les otorgue el Gobierno Regional respectivo.
- Los ingresos provenientes de su participación en el Fondo Común Municipal.
- Los derechos que cobren por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen.
- Los ingresos que perciban con motivo de sus actividades o de las de los establecimientos de su dependencia.
- Los ingresos que recauden por los tributos que la ley permita aplicar a las autoridades comunales, dentro de los marcos que la ley señale, que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local, para ser destinados a obras de desarrollo comunal, sin perjuicio de la disposición séptima transitoria de la

[7] Diccionario de la Administración Pública Chilena. Pág. 78.
[8] Diccionario de la Administración Pública Chilena. Pág. 145.

Constitución Política de la República, comprendiéndose dentro de ellos, tributos tales como el impuesto territorial establecido en la Ley sobre Impuesto Territorial; el permiso de circulación de vehículos consagrado en la Ley de Rentas Municipales; las patentes a que se refieren los artículos 23 y 32 de dicha Ley y 140 de la Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Vinagres.

- Las multas e intereses establecidos a beneficio municipal y

- Los demás ingresos que les correspondan en virtud de las leyes vigentes (Art. 13, LOC de Municipalidades).

1.2.- Marco Normativo

1.2.1.- Constitución Política de la República de Chile de 1980

Es la fuente formal más importante del derecho, que contiene las normas más significativas y fundamentales relativas a la organización y funcionamiento del Estado y las libertades públicas. La Constitución es la normativa fundamental del Estado, que establece las bases de la institucionalidad, normas básicas de nacionalidad y ciudadanía, garantiza los derechos y deberes ciudadanos, y establece los fundamentos del Gobierno, del Congreso Nacional, del Poder Judicial y de los principales órganos del Estado. En términos jurídicos, la Constitución es un sistema de normas jurídicas, escritas o no, que pretenden regular los aspectos fundamentales de la vida política de un pueblo.

El capítulo XIV (art. 110 a 126) establece las Bases del Gobierno y la Administración del Estado a nivel regional y provincial y de la administración comunal, la forma y modo de operar de las autoridades de dichos entes y sus atribuciones.

1.2.2.- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Refundida el año 2006.

Establece que "La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad. Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas"[9].

1.2.3.- Decreto Ley Nº1939 de 1977, Sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes Del Estado.

Establece que 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 a los fines del Gobierno, y que puedan aplicarse armónicamente junto a las normas sobre regionalización del país, y que, como consecuencia de lo anterior, una eficiente administración de los bienes del Estado, hace imperiosa la necesidad de contar con un instrumento legal que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento.

.

1.2.4.- Decreto Ley 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.

Establece que los ingresos o rentas municipales se regulan por las disposiciones de la presente Ley, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en leyes especiales. El Titulo II (Articulo 3 y 4) se refiere al producto de los bienes municipales (la venta, remate, arrendamiento etc.) que son rentas de los bienes municipales.

[9] Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Refundida el año 2006.

1.2.5.- Decreto Supremo N°577, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales

Establece la normativa actual sobre Bienes Muebles Fiscales, que regirán para todos los Servicios e Instituciones de la Administración del Estado que tengan a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición, salvo las excepciones legales.

1.3.- Marco Institucional

1.3.1.- Municipios en Chile

La Constitución Política establece que: "*El Estado de Chile es unitario, su territorio se divide en regiones. Su administración será funcional y territorialmente descentralizada, o desconcentrada en su caso, en conformidad con la ley". Enseguida, esta misma carta fundamental, dispone que "para los efectos de la administración local, las provincias se dividirán en comunas" y que "las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna*"[10].

La actual institucionalidad municipal chilena data del año 1976, tras la dictación del Decreto Ley Nº 1289, que redefine el papel de las municipalidades como órganos funcionalmente descentralizados, otorgándoles responsabilidades ejecutivas y de gestión de servicios, confiriéndoles así el rol de "agentes del desarrollo económico y social de las comunas". Dicha reforma abrió paso para que en el período 1976-1989, se ampliara el rango de competencias de los municipios, entre las que destaca la administración de los servicios de salud y educación.

La incorporación de nuevas tareas y funciones impactó en la gestión municipal, con múltiples dificultades en materia de financiamiento y organización (recursos escasos y

[10] Constitución Política de la República de Chile.

estructura de personal limitada, entre otros), las que se sumaban a un diseño político no democrático (alcaldes y concejales designados) y clausurado a la participación ciudadana. Es en este marco que se inician una serie de modificaciones, a partir de la década del noventa, se fueron introduciendo sucesivas mejoras a ese diseño, destinadas a democratizar los municipios, dotarlos de más recursos y fortalecer su institucionalidad para que cumplan adecuadamente con sus fines convirtiéndose así en el primer órgano descentralizado territorialmente.

Entre las principales medidas implementadas, destacan la elección directa de alcaldes y concejales; mayores atribuciones compartidas; la incorporación de la participación ciudadana como ámbito de gestión municipal; el mejoramiento del sistema de financiamiento a través de las Leyes de Rentas I y II, el fortalecimiento del carácter redistributivo del Fondo Común Municipal, así como el desarrollo de estrategias de fortalecimiento y modernización de la institucionalidad Municipal[11].

1.3.2.- Ilustre Municipalidad de Curicó

La Ilustre Municipalidad de Curicó es dirigida por el Alcalde de la Comuna, Javier Muñoz Riquelme y por el Consejo Municipal, el cual consta de 8 miembros: Srta. Julieta Maureira, Sr. Jaime Canales González, Sr. Luis Trejo, Sr. Nelson Trejo, Sr. Enrique Soto Donaire, Sr. Mario Undurraga Casteblanco, Sr. Luis Rojas Zuñiga, Sr. Leoncio Saavedra[12].

Las principales atribuciones de la Municipalidad son:

- Administrar los Bienes Municipales y Nacionales de uso público existentes en la comuna y que corresponden a este organismo.
- Dictar resoluciones de carácter general y particular.
- La elaboración, aprobación, modificación y ejecución de proyectos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

[11] Subsecretaria de Desarrollo Regional, 2009
[12] www.curico.cl La Municipalidad

- Celebrar contratos con personas naturales o jurídicas de carácter privado para la ejecución de acciones.

- Celebrar convenios con otros órganos de la administración del Estado.

1.3.3.- Reseña histórica

Denominada originalmente San José de Buena Vista de Curicó, la ciudad fue fundada el 9 de octubre de 1743, gracias a las donaciones de los vecinos, el capitán Pedro Nolasco Solorza y doña Mónica Donoso y Navarro, viuda de Labra; por autorización y mandato de don José Antonio Manso de Velasco durante el régimen colonial español en las Américas, y es una de las más cultivadas y desarrolladas ciudades de Chile. Producto de la política urbanística y económica de la casa real de Borbón en España.

En 1747 el gobernador Domingo Ortiz de Rozas, decidió trasladar su ubicación 3 kilómetros al este, al pie del cerrillo, donde actualmente está emplazada, debido a la gran humedad que existía en su antigua ubicación. En 1830, Curicó obtiene el título de “ciudad”.

Según la Ley 1854, debía existir una Municipalidad en cada cabecera de Provincia, la que sería dirigida por tres Alcaldes y nueve Regidores bajo el mandato del Intendente y/o Gobernador, según correspondiera. En conformidad a este régimen, existió en los primeros años una sola Municipalidad, cuyo territorio jurisdiccional abarcaba toda la Provincia de Curicó, siendo su fecha de inicio el 22 de Diciembre de 1865, época en que el cargo de Alcalde era ocupado por Don Domingo Facundo Grez.

La Municipalidad o la llamada antigua Intendencia, nacían a fines del siglo XIX, la cual comenzó a edificarse hacia 1884 y fue terminada en 1888. En el primer piso, funcionaba la Municipalidad, además se encontraban instaladas las oficinas de los dos juzgados, la Tesorería Municipal y la visitación de las escuelas. Las oficinas de la Intendencia, se encontraban en el segundo piso, con vista a la Plaza de Armas y las habitaciones

particulares del intendente, por el lado de Estado, al igual que las dependencias del Agua Potable y la Inspección de Tabaco y Alcoholes. En esos años la Municipalidad era el Centro Indiscutible de la ciudad, al igual que los Cabildos de Antaño.

Con la puesta en marcha de la Constitución Política de 1980, se establece que la Municipalidad pasará a ser constituida por el Alcalde y el Concejo de desarrollo Comunal se encontraba integrado por 12 miembros representativos del quehacer comunal.

Hoy Curicó es el centro de comunicación, comercial y económico de las agroindustrias vecinas[13].

1.3.4.- Misión:

Satisfacer las necesidades de la comunidad en búsqueda del bien común de la ciudadanía, todo esto a través de la participación ciudadana y conservando valores como la solidaridad, respeto e integración. A su vez, la Municipalidad de Curicó se enfoca en velar por el medio ambiente, responder a casos sociales e interactuar con los vecinos; de manera de fortalecer el trabajo mancomunado entre las autoridades, funcionarios y la comunidad. También en velar por el progreso de la salud, educación, economía, social y el deporte a través de sus distintos departamentos. Además, fomentar la transparencia y conservar el patrimonio de Curicó[14].

1.3.5.- Visión:

Queremos ser una “Ciudad Abierta a Todos”, para lo cual se están llevando a cabo medidas para agilizar y modernizar la atención del público, brindando apoyo, asistencia y colaboración al público. Se busca el profesionalismo y la honestidad en la gestión municipal y principalmente encontrar el desarrollo integral de la comunidad[15].

[13] www.curico.cl Reseña Histórica Municipalidad de Curicó
[14] www.curico.cl Misión y Visión
[15] Ibídem

1.3.6.- Ubicación Geográfica

La ciudad de Curicó se ubica en la zona central de Chile, perteneciente a la Séptima Región del Maule, a 189 km. al sur de Santiago.

Abarca desde los 34°41' y se extiende hasta los 34°79' latitud sur y desde los 70°40' hasta los 71°11'de longitud oeste alcanzando una superfi cie de 1.328,9 km².

La Ilustre Municipalidad de Curicó está ubicada en la Calle Estado 279, en el centro de la ciudad, frente a la Plaza de Armas de Curicó[16].

[16] www.curico.cl Datos Provinciales y Comunales

Capítulo II: Metodología

2.1.- Planteamiento del Tema

La pregunta de investigación, para formular la presente investigación hace referencia a la utilidad de un buen inventario que debe existir en los servicios públicos, esto se justifica con el principio de eficiencia y eficacia de la Administración Pública, en específico en una municipalidad.

Por lo mismo, la pregunta que se quiere responder es la siguiente: ¿La Ilustre Municipalidad de Curicó, cuenta con los requerimientos y normativas sobre inventario necesarias para cumplir el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales?

2.2.- Objetivos de la investigación

2.2.1.- Objetivo General

Realizar un Diagnóstico del sistema de inventario, utilizado en la Ilustre Municipalidad de Curicó.

2.2.2.- Objetivos Específicos

- Identificar los procesos que intervienen en el inventario de la Ilustre Municipalidad de Curicó.

- Determinar deficiencias y debilidades del sistema de inventariado de la Municipalidad.

- Comparar la normativa establecida en el Decreto Supremo N° 577 sobre Bienes Muebles Fiscales, con el sistema de inventario actual de la Municipalidad.

- Generar propuestas de mejoras a las debilidades encontradas en la realización del presente trabajo, para el correcto funcionamiento de la sección de inventario municipal.

2.3.- Diseño de Investigación

La investigación es de carácter descriptivo, ya que "la finalidad es dar a conocer el cómo y de qué forma se ha desarrollado un determinado fenómeno; esto a través de la medición y evaluación de los diferentes componentes del fenómeno a estudiar"[17]. Caracterizaremos la situación concreta que vivencia la I. Municipalidad de Curicó.

2.4.- Variables de Estudio

La investigación a realizar es de enfoque cualitativo, realizando un análisis de los datos que se han recogido a través de la Ilustre Municipalidad de Curicó. Para ello se realizó una entrevista, con preguntas abiertas al Encargado Municipal de Inventarios.

La Investigación cualitativa está basada en muestras pequeñas, aplica técnicas conocidas, tales como grupos focales, asociación de palabras y entrevistas[18].

2.5.- Fuentes de Datos

Las fuentes de datos utilizadas para esta investigación son primarias y secundarias.

[17] HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ, BAPTISTA. Metodología de la Investigación. México: McGraw Hill. 1997, Pág. 37
[18] Malhotra, Naresh K. Investigación de Mercados, Pearson Educación, Quinta Edición, 2008, Pág. 42

Las fuentes primarias, se utilizaron para obtener información por parte de diferentes funcionarios de la I. Municipalidad de Curicó, que tuvieron directa participación en la elaboración del inventario, para lograr así un conocimiento más cercano de la realidad.

Las fuentes secundarias que fueron utilizadas, se basan en datos, resúmenes, resoluciones y formularios dispuestos en la página web de la Municipalidad.

2.6.- Recolección de Datos

Para recopilar la información de la implementación de normativa de los Bienes Muebles Fiscales en la municipalidad, se efectuó una entrevista a la jefa del Departamento de Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Curicó, la Sra. Rosa Arenas Cancino. La modalidad de la entrevista fue semi-estructurada con respuesta abierta. (Transcrita en los Anexos), debido a que permite obtener información relativa, por una parte a las normativas utilizadas con las políticas de procedimientos y por otra parte, de cómo afecta estas políticas y normativa en los funcionarios.

Se recopilaron testimonios de funcionarios que realizan el inventario, y de funcionarios que cuentan y utilizan productos inventariados. Además, se le solicitó un permiso respectivo para recolectar información al Alcalde, el cual autorizó el trabajo y demostró interés por conocer los resultados de este trabajo (incluido en anexos).

Capítulo III: Diagnóstico del Sistema de Inventario Actual de la Ilustre Municipalidad de Curicó.

3.1.- Antecedentes del Sistema de Inventario de la I. Municipalidad de ciudad de Curicó.

El Sistema de Inventario de la Municipalidad de Curicó se remonta a la década del 70, con la necesidad de evitar los robos que ocurrían del material de trabajo de la institución. En ese tiempo, el inventariado se llevaba en un libro de inventario anual, donde se incorporaban pocos objetos, generalmente eran solo artículos que podían ser sustraídos por los funcionarios públicos, como por ejemplo relojes, máquinas de escribir y teléfonos. El sistema funcionó durante la década de los 80 y 90, con cambios menores.

En el año 2000, se empezó a trabajar el inventario en conjunto con las nuevas tecnologías. La creación del inventario digital ayudó a llevar de forma ordenada y simplificada los bienes de la institución. Se mantuvo la precaución de mantener los dos Sistemas de Inventarios, Manual y Digital

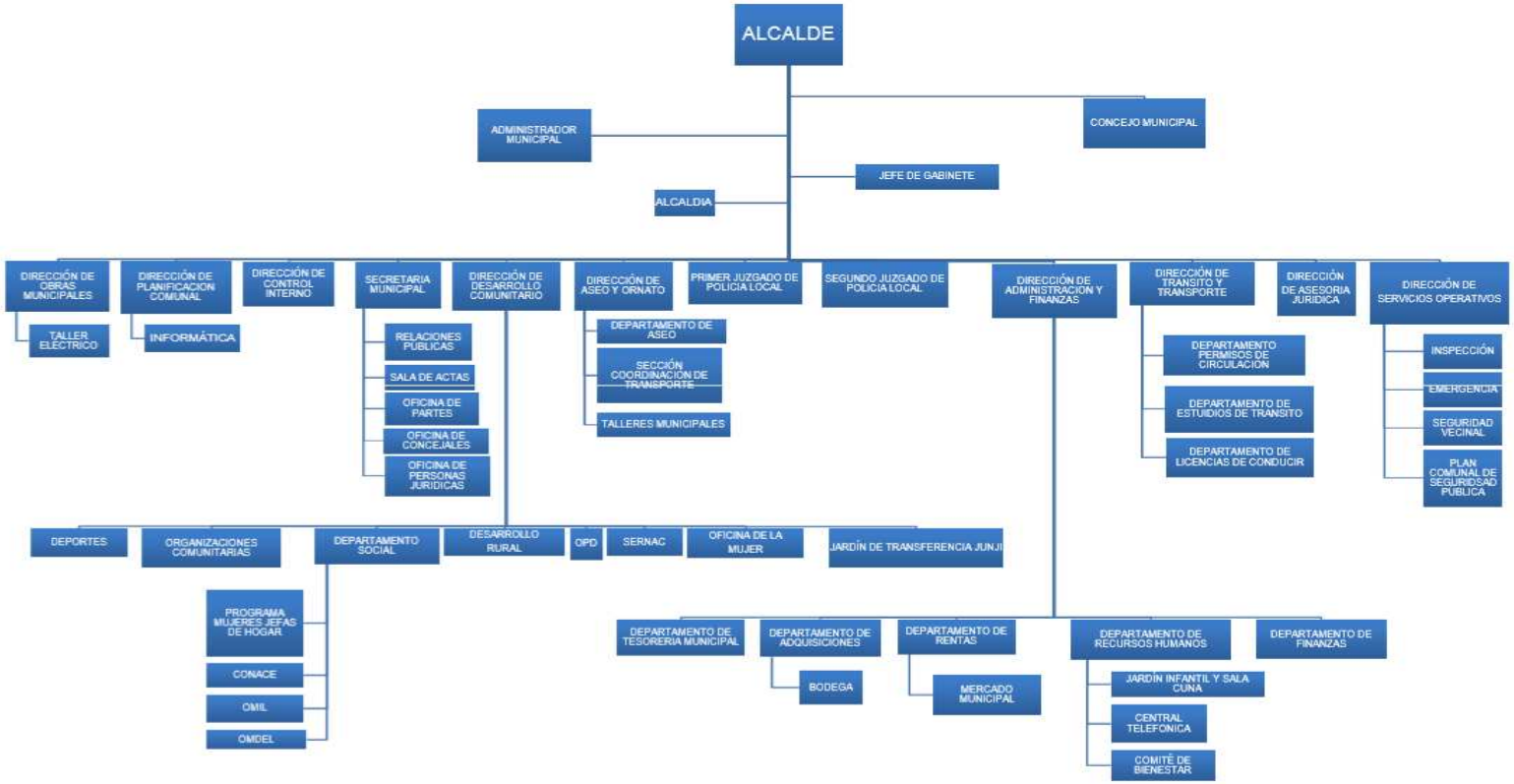
El Sistema de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Curicó se complementó el año 2010, bajo el mandato del Alcalde Hugo Rey Martínez, donde se incorporó el programa de bodega de la empresa Cas Chile. La principal novedad de este sistema, fue incorporación de códigos de barra que hacen más fácil el reconocimiento del bien.

El programa de Bodega de Cas Chile, es una aplicación muy sencilla de gestionar. Su objetivo es brindar operaciones rápidas y expeditas en cuanto a control y manejo de las existencias al interior de una institución. Controla el ingreso y la salida de productos, obteniendo informes estadísticos indispensables para la gestión, planificación y control de ésta. Además, entrega el estado del inventario en el momento que se desee[19].

[19] www.caschile.cl Programa de Bodega

3.2.- Procedimientos actuales

3.2.1.- Organigrama Municipal



[20]

[20] www.transparenciacurico.cl Organigrama Municipal

3.2.2.- Encargados del Inventario

El estamento encargado de realizar el inventario es el Departamento de Finanzas, a cargo de la Sra. Rosa Arenas Cancino. Entre las muchas funciones del departamento, se encuentra el funcionario Juan Carlos Vergara, encargado de llevar actualizado el inventario, controlar bienes que llegan a la municipalidad, ingresarlo al sistema, controlar y generar facturas respectivas, y cerciorarse de que el bien llegue al departamento correcto.

La sección encargada de la compra de bienes es el Departamento de Adquisiciones, dirigida por el Sr. Miguel Morales Moraga. El departamento de Adquisiciones es el encargado de adquirir en las mejores condiciones de calidad y precios, los muebles, materiales, máquinas y/o equipos que el Municipio determine, controlando y organizando los procesos Municipales de compra, manteniendo al día el registro de proveedores, precios y listas de adquisiciones.

3.2.3.- Altas o Incorporaciones

Las Altas son la operación en la cual se registra la incorporación de un bien mueble al registro.

3.2.3.1.- Descripción del Proceso

Dentro de la municipalidad se siguen los siguientes pasos:

1) Se establece una necesidad de algún bien dentro de algún estamento de la municipalidad. Esta necesidad es ingresada como una solicitud de pedido, al Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Curicó.

2) Se realiza un diagnóstico sobre si procede o no la necesidad. El encargado de realizar este diagnóstico, es el Departamento de Adquisiciones. Cuando el bien solicitado es de carácter informático o de comunicación, la sección es apoyada por el Departamento de Informática de la Municipalidad.

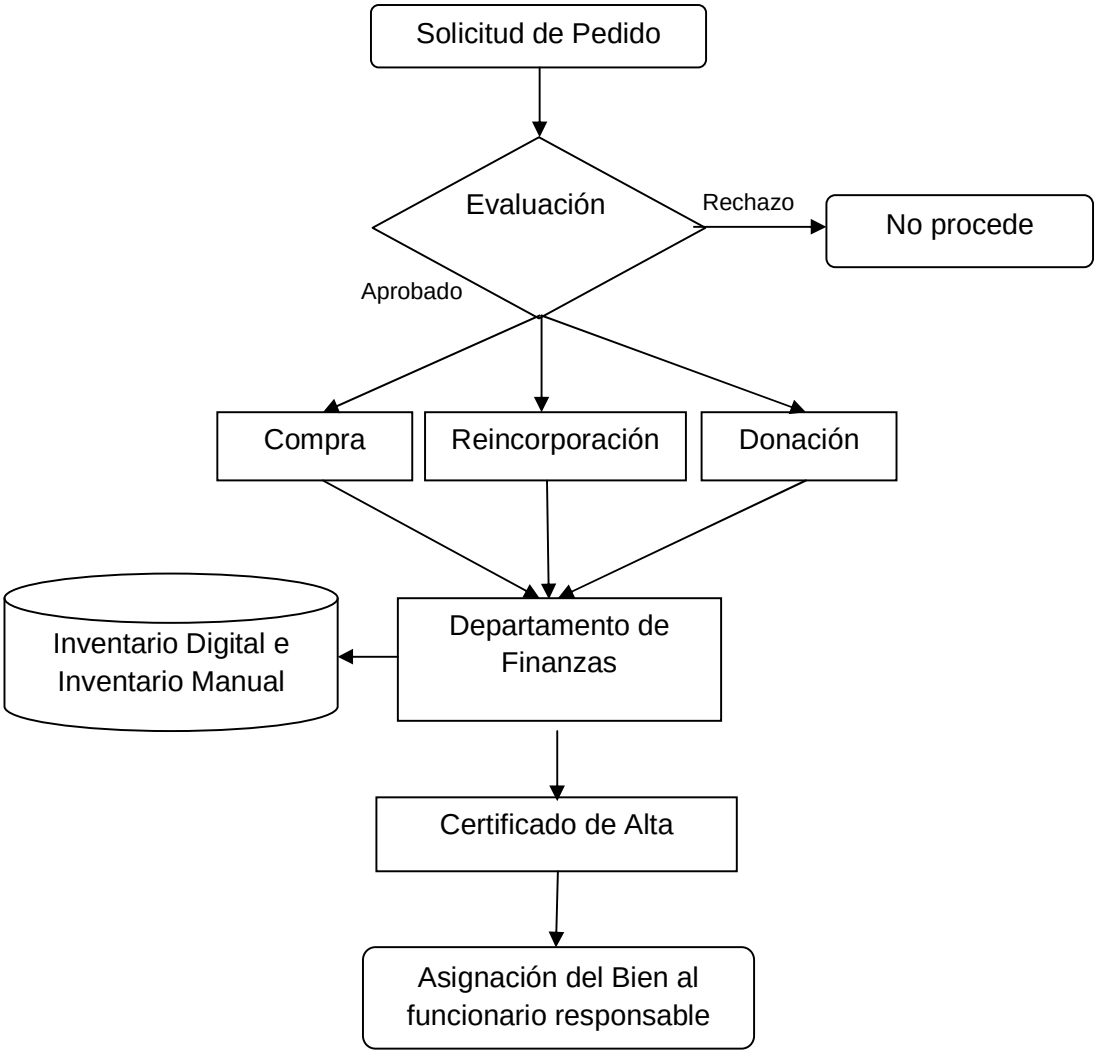
3) Una vez aprobada la solicitud, el Departamento de Adquisiciones genera la orden de compra, eligiendo la oferta más conveniente para la institución. En caso de Donaciones, el Departamento de Finanzas genera un Decreto de aceptación y es visada por el Administrador Municipal. Otra opción, es la reincorporación bienes que se encuentren en la bodega, los que en buen estado pueden dar solución al requerimiento inicialmente presentado. La factura es enviada al Departamento de Finanzas para su cancelación.

4) El bien llega a la Sección de Bodega del Departamento de Adquisiciones, la cual confirma el pedido y se cerciora que llegue en buen estado, en ese momento el Departamento de Finanzas hace ingreso del producto al inventario digital y manual, creando un Certificado de Alta que contiene, un número de alta y un código de barra que facilita su localización.

5) El Departamento de Finanzas le asigna la responsabilidad del cuidado del bien, al jefe del Departamento que realizó la solicitud de pedido. El traslado e instalación de bienes informáticos y de comunicación, es responsabilidad del Departamento de Informática.

El Departamento de Informática, lleva su propio inventario de los bienes informáticos adquiridos que requieran de sus servicios de instalación, mantención o reparación.

3.2.3.2.- Diagrama de Flujo: Altas o Incorporaciones



3.2.4.- Bajas o Eliminaciones

Se refiere al acto en el cual se procede a eliminar un bien que está incorporado al Inventario al ser considerado deteriorado o con mal funcionamiento.

3.2.4.1.- Descripción del proceso

Dentro de la I. Municipalidad se siguen los siguientes pasos:

1) El jefe de la unidad con el Bien en mal estado, debe generar un oficio donde se indique las razones de la baja y envía el documento al Departamento de Finanzas.

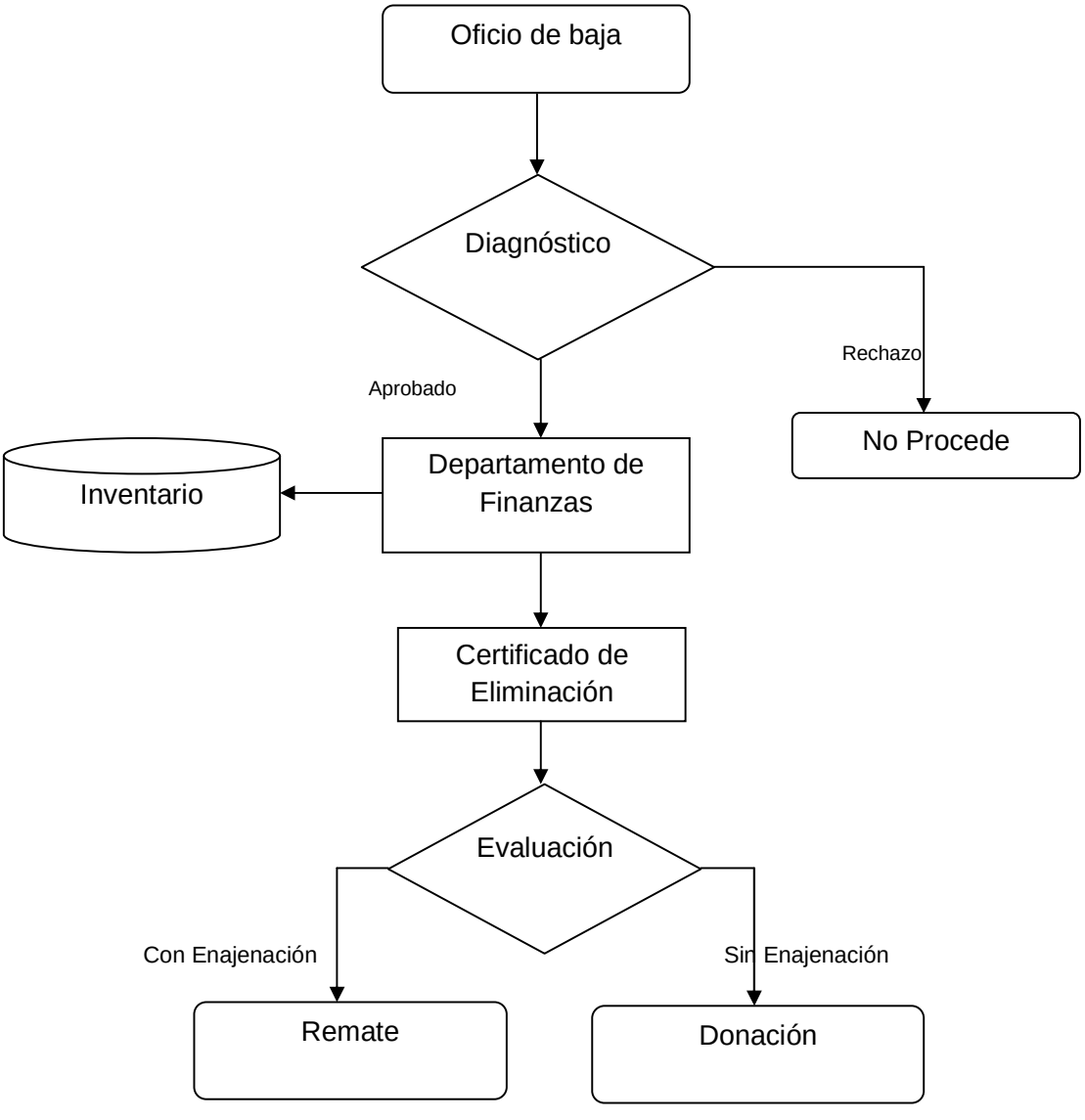
2) El Departamento de Finanzas se encarga de cerciorarse del estado del Bien y éste determina si procede o no la baja.

3) En caso de proceder, se ingresa la baja al sistema de inventario, donde se entrega un Certificado de Eliminación.

4) En el siguiente punto se decide si la baja se produce con o sin enajenación.

5) Luego, el bien es llevado a la Sección de Bodega, donde guarda para el remate o donación, según corresponda al punto anterior.

3.2.4.2.- Diagrama de Flujos: Bajas o Eliminaciones



3.2.5.- Modificación

La modificación consiste en el registro de todo cambio practicado sobre un bien. El encargado de esta operación, es el Departamento de Finanzas a través de inspecciones periódicas.

3.2.6.- Traslados y Traspasos

El Traslado consiste en cesión de un Bien desde una unidad a otra. El traspaso se refiere a la transferencia de responsabilidades desde un funcionario a otro.

3.2.6.1.- Descripción del proceso

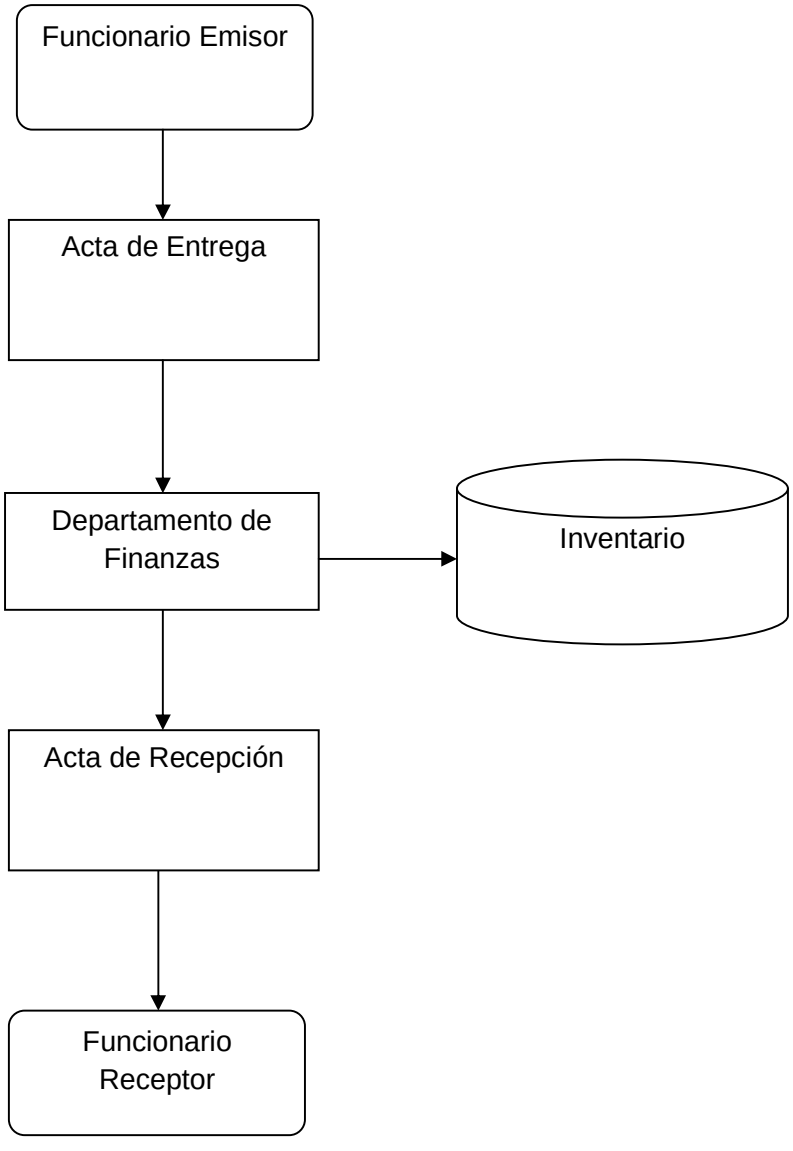
Para llevar a cabo estos procedimientos se siguen los siguientes pasos:

1) El encargado de llevar a cabo estas operaciones es el Departamento de Finanzas, quien recibe un Acta de Entrega de bienes de parte de la jefatura emisora, donde detalla el artículo y su estado.

2) Se modifica el inventario, cambiando la responsabilidad asignada, añadiendo posibles daños al inventario.

3) La jefatura receptora recibe el Bien junto a un Acta de Recepción de Bienes. Este funcionario debe cerciorarse del estado del bien, comparándolo con el estado indicado en el Acta.

3.2.6.2.- Diagrama de Flujo: Traslados y Traspasos



3.3.- Normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados.

3.3.1.- Incorporación al Inventario

En la Ilustre Municipalidad de Curicó, no existen disposiciones especiales para la incorporación. Se utiliza el mismo procedimiento de incorporación de bienes comunes. La responsabilidad del cuidado y mantención de los vehículos recae en la Dirección de Tránsito,

3.3.2.- Bajas o Eliminación

La baja o eliminación de vehículos motorizados se puede llevar a cabo en 2 casos:

1) Por Siniestro Total: En caso que la Compañía de Seguros, declare el siniestro total del vehículo por cualquiera de las causales consignadas en la póliza de seguro, éste será entregado por el Departamento de Transito, mediante acta a tal Compañía. Dicha Compañía deberá responder de acuerdo a lo estipulado en la póliza. En caso de robo o acto malicioso, el Departamento de Transito procederá a dar cuenta a las autoridades correspondientes y a elaborar los documentos Administrativos que procedan.

2) Determinado por el servicio: Aplica cuando el estado de uso y conservación del vehículo no permite su utilización eficiente y eficaz. El encargado del Departamento de Transito aplicará los siguientes criterios para determinar si un vehículo debe ser enajenado: Obsolescencia tecnológica, vida útil y características geográficas del lugar al cual estuvo asignado.

Capítulo IV: Evaluación y Propuestas al Sistema de Inventario Actual de la Ilustre Municipalidad de Curicó

En el capítulo anterior, describimos los principales procesos que tienen relación con el inventario de la I. Municipalidad de Curicó.

En la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se establece la responsabilidad del municipio de “Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público” además de “Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles”. Para el cumplimiento de estos objetivos, le encarga a la unidad de administración y finanzas la obligación de "asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales”. En la LOC de Municipalidades, no se establecen lineamientos para la creación de procesos que se utilizan para el correcto almacenamiento de la información, es por ello que las municipalidades son responsables de crear dichos procesos para la creación y mantención del inventario.

4.1.- Debilidades Detectadas

Mediante los diferentes métodos de recolección de datos, se hallan diferentes debilidades del sistema de Inventario. Estas debilidades se identifican y califican mediante los diferentes procesos y estructura Municipal. Además, compararemos el sistema con lo referente en el Decreto Supremo N°577, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales, y por ultimo será comparado con diferentes organismos del Estado a través de la información publicada en sus páginas web, ellos son:

1) Un Ministerio, Ministerio del Deporte.
2) Un Servicio Público Autónomo, Instituto de Salud Pública.
3) Una Municipalidad, Municipalidad de Nueva Imperial

Con el resultado de esta confrontación, se efectuará un cuadro comparativo que identifique las similitudes y diferencias en el sistema de inventario de los diferentes organismos.

4.1.1.- Debilidades Estructurales

En cuanto a la Estructura Municipal, el Inventario está a cargo del Departamento de Finanzas. En la Ilustre Municipalidad de Curicó no existe una sección abocada exclusivamente al inventario, por lo que es el Departamento el que tiene la responsabilidad de actualizar el inventario.

Sobre esto reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales dice:

Artículo 4º- Se entenderá por Unidad Operativa la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso. La creación de Unidades Operativas deberá ponerse en conocimiento de la Dirección Regional de Tierras y Bienes Nacionales respectiva[21].

Artículo 6º- 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.

Por consiguiente, podemos señalar que la Ilustre Municipalidad de Curicó cumple con la Ley, al tener una “Unidad Operativa” que en este caso sería el Departamento de Finanzas. Además, existe “un Funcionario” a cargo del registro, el Sr. Juan Carlos Vergara.

Sin embargo, una de las preocupaciones que expreso la Jefa del Departamento de Finanzas en la entrevista realizada, fue la sobrecarga laboral que enfrenta el funcionario, ya que la existencia de un solo funcionario para el registro de inventario es totalmente insuficiente.

[21] Decreto Supremo N° 577, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales

En Comparación con otros organismos podemos observar:

En la estructura orgánica de los organismos elegidos, podemos observar que cada uno cuenta con una sección específica para cubrir el inventario.

1) En el Ministerio del Deporte existe el Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento, dependiente de la División de Administración y Finanzas[22].
2) En el Instituto de Salud Pública, podemos encontrar la Unidad de Abastecimiento e Inventario, dependiente de Sub-departamento de Abastecimiento, y este a su vez, del Departamento de Administración y Finanzas[23].
3) En la Municipalidad de Nueva Imperial, encontramos la Oficina de Inventario, dependiente del Departamento de Mantenimiento[24].

Cabe destacar, que la cantidad de funcionarios trabajando en las unidades operativas fluctúa dentro los 2 a 4 funcionarios, por lo que el trabajo es más tolerable.

Otra debilidad detectada es la falta de comunicación entre el Departamento de Finanzas y la Sección de Bodega, ya que esta última, solo guarda información de los bienes nuevos que ingresan al sistema y no posee acceso al inventario general. Esto produce inconvenientes al encargado de inventario, ya que el traspaso de información entre ellos se hace de manera manual, lo que ralentiza el proceso de adquisición y genera una posible de pérdida de información.

4.1.2.- Debilidades en el Proceso de Altas o Incorporaciones

En relación al Proceso de Altas o Incorporaciones anteriormente descrito, funciona de manera rudimentaria, lo cual hace referencia a la cantidad de años que se lleva trabajando con este sistema. Según el Reglamento se establece:

[22] www.ind.cl Organigrama Institucional.
[23] www.ispch.cl Organigrama
[24] www.nuevaimperial.cl Organigrama

Artículo 12º- Los bienes muebles de uso y de consumo que se requieran para los Servicios del Estado, se adquirirán de acuerdo con lo dispuesto en el D.F.L. Nº 353, de 1960, Orgánico de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado y su Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán adquirir mediante donación o herencia, de conformidad al Título II del D.L. Nº 1.939, de 1977, o por otros medios que señalen las leyes. Las adquisiciones de vehículos motorizados que no se efectúen por la Dirección de Aprovisionamiento del Estado deberán ser comunicadas a ésta, para los efectos de su correspondiente enrolamiento.

Artículo 13º- 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.

Artículo 14º- 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".[25]

Una de las Fortalezas afirmadas en la entrevista, fue la confianza que le da el sistema de inventario en la incorporación y localización de los bienes.

Sin Embargo, una de las debilidades que presenta este sistema, es que los bienes incorporados sean de exclusiva responsabilidad del jefe de unidad, ya que son los funcionarios a su cargo los que utilizan esos bienes, y son ellos los que deberían correr con la responsabilidad de su cuidado y correcta utilización, expresado así en el Reglamento:

[25] Decreto Supremo N° 577, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales

Artículo 33º- 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.

Artículo 34º- 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.[26]

En los 3 organismos de comparación (Ministerio del Deporte, Instituto de Salud Pública, I. Municipalidad de Nueva Imperial) podemos observar un proceso similar, todo ello expresado en sus Manuales de Procedimientos publicados en sus páginas webs.

4.1.3.- Debilidades en el Proceso de Bajas o Eliminaciones

Al igual que el Proceso de Altas, el Proceso de Bajas funciona de manera bastante somera, aunque cumple todos los requerimientos establecidos dentro del reglamento.

Artículo 23º- La enajenación se realizará a través de la Dirección de Aprovisionamiento del Estado, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 24º- 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.

Artículo 27º- 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.

En este proceso, es que no existen formularios estandarizados para la eliminación de un Bien, siendo la jefatura emisora la que debe crear dicho formulario, lo que dificulta el proceso. Tampoco existen formularios estandarizados para otro tipo procesos como el traspaso, y de modificación. En los 3 organismos de comparación se observa un proceso similar, con la salvedad de que los responsables de los bienes son los funcionarios, no los

[26] Decreto Supremo N° 577, Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales

jefes de servicios, todo ello expresado en sus Manuales de Procedimientos publicados en sus páginas web.

4.1.4.- Debilidades sobre las normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados

El reglamento sobre bienes muebles fiscales no hace referencia a disposiciones especiales en caso de Vehículos Motorizados. Sin embargo, 2 de los 3 manuales de procedimiento de comparación hacen énfasis en las diferencias que existen en la incorporación de estos instrumentos.

Las principales diferencias que se encuentran, hace mención al inventario tradicional, incorporando información relevante del auto como por ejemplo:

1) Tipo de Vehículo.
2) Marca.
3) Modelo.
4) Año Fabricación.
5) N° Motor.
6) N° Chasis.
7) N° Patente.
8) Kilometraje.
9) Accesorios.
10) Documentación.

4.1.5.- Otras debilidades

En primer lugar, se encuentra como debilidad la no existencia de un Manual de Procedimientos del Control de Inventario, el hecho de que no exista un Manual donde se explique los gestiones con claridad dificulta el trabajo del encargado del inventario, e imposibilita a los demás funcionarios de conocer los pasos necesarios para llevar a cabo un proceso que los involucra de forma directa.

En los organismos de comparación, se encuentra la existencia de su manual de procedimientos del inventario, con la salvedad que el Manual de Inventario del Ministerio del Deporte no está actualizado.

En segundo lugar, es una debilidad el hecho de que el sistema de inventario digital actual no registre el valor real de los bienes, específicamente lo referido a la depreciación. Según lo expresado en la entrevista por la Jefa del Departamento de Finanzas, la Sra. Rosa Arenas Cancino, el proceso de depreciación se realiza de forma manual, por lo que dificulta el cálculo del precio del bien. Este problema se debe a la falta de capacitación recibida por el funcionario a cargo del inventario, del programa de bodega de la empresa Cas Chile.

La depreciación se define como el procedimiento para expresar el menor valor que experimente un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tales como agentes atmosféricos, obsolescencia técnica u otros[27].

Por último, se observa que en la I. Municipalidad de Curicó no se trabaja con la "Hoja Mural".

La Hoja Mural consiste en la Hoja que se incluyen todos los bienes existentes en el área y/u oficina, la cual está a cargo del funcionario, para el uso de sus funciones, debidamente detalladas y descritas. Cada Bien debe llevar una codificación la cual se encuentra adosada al bien.

Este instrumento está estipulado en reglamento sobre bienes muebles fiscales:

Artículo 16º- 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. 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

[27] Müller, Max. Fundamentos de Administración de Inventarios, Grupo Editorial Norma. 2005. Pág. 131.

mismas formalidades anteriores. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Artículo 34º- 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.

Teniendo en consideración que los bienes son asignados a las jefaturas y no a los funcionarios, se observa que estas Hojas no existen, o que no están a visibles a simple vista.

4.2.- Propuestas de Mejoramiento

4.2.1.- Propuestas Estructurales

Para este problema se propone la creación de una sección o sub-departamento, dependiente de Departamento de Finanzas, el cual esté capacitado para trabajar con el programa que se decida implementar y que contenga una dotación de material adecuado para llevar a cabo el inventario de toda la Municipalidad.

Además, se hace necesaria la incorporación de más funcionarios que trabajen en la sección que elabora el inventario, ya que la actual dotación de una persona, es totalmente insuficiente.

5.2.2.- Propuestas para el Proceso de Altas o Incorporaciones

En esta sección se consideró anteriormente que, la falta de responsabilidad de los funcionarios que utilizan los bienes puede generar el desinterés en el cuidado de los mismos, es por ello que se considera necesario otorgar la responsabilidad de los bienes a los funcionarios que los utilizan, delegar la responsabilidad de la jefatura al funcionario, ya que son ellos los que hacen uso del bien, por lo tanto son estos los que gastan la vida útil del bien. Esta medida generará un mayor apego al bien de parte del funcionario, lo que

significará un mayor cuidado. Esta medida, se adecua de mejor manera a los Artículos 33 y 34 del Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.

4.2.3.- Propuestas para el resto de los Procesos

Se hace necesaria la creación de formularios estándares para llevar a cabo diferentes procesos, la creación de documentos nuevos cada vez que se produce una baja, ya que se traduce en una pérdida de tiempo para el emisor, y una complicación más para el funcionario a cargo del inventario.

En los anexos se adjuntaran propuestas de formularios.

4.2.4.- Propuestas para normas sobre el inventario de Vehículos Motorizados

Se propone la incorporación de la mayor cantidad de datos sobre el vehículo, debido a que su gran cantidad de partes removibles lo hace especialmente susceptible a hurtos.

Los principales datos a incorporar son:

1) Tipo de Vehículo.
2) Marca.
3) Modelo.
4) Año Fabricación.
5) N° Motor.
6) N° Chasis.
7) N° Patente.
8) Kilometraje.
9) Accesorios.
10) Documentación.

4.2.5.- Otras Propuestas

4.2.5.1.- Manual de Inventarios

Se hace necesaria la creación de un Manual de Procedimiento de Inventario de la I. Municipalidad de Curicó, debido a necesidad de los funcionarios de conocer los pasos a seguir en los procesos que están directamente involucrados, además de servir como inducción a posibles nuevos funcionarios que trabajen con el inventario.

El manual de procedimientos debe contener los siguientes capítulos:

1) Marco Regulatorio.
2) Concepto y Clasificación de Bienes Muebles.
3) Adquisición de Bienes Muebles Municipales.
4) Inventario General.
5) Variaciones del Inventario Administrativo.
6) Administración y Control de Bienes Muebles Municipales.
7) Entrega - Recepción de Bienes Corporales de Uso.
8) Disposiciones relativas al Subsistema de Contabilidad gubernamental.
9) Formularios.
10) Disposiciones Finales.

4.2.5.2.- Hoja Mural

Se hace necesaria la creación e implementación de la hoja mural, ya que es una obligación ineludible mantener en forma permanente y en un lugar visible la hoja mural en que figure la relación de todos los bienes de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de la Unidad Operativa.

En la Sección Anexos se adjuntara una propuesta de Hoja Mural.

4.3.- Cuadro Comparativo del sistema de inventario en los organismos seleccionados

	I. Municipalidad de Curicó	**Ministerio del Deporte**	**Instituto de Salud Pública**	**I. Municipalidad de Nueva Imperial**
Unidad Operativa Encargada del Inventario.	Departamento de Finanzas, No Existe sección especial.	Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento.	Unidad de Inventario.	Departamento de Mantenimiento.
Número de Funcionarios.	1 Funcionario	3 funcionarios.	4 funcionarios.	2 funcionarios

Funcionario Responsable de los Bienes.	Bienes a cargo del Jefe de Departamento.	Bienes a cargo del funcionario que lo ocupara.	Bienes a cargo del funcionario que lo ocupara.	Bienes a cargo del funcionario que lo ocupara.
Encargados del Traslado de los Bienes	Traslado de bienes realizado por empresa externa.	Traslado de bienes realizado por sección de bodega.	Traslado de bienes realizado por sección de bodega.	Traslado de bienes realizado por empresa externa.
Encargados de realizar el proceso de Baja.	Bajas realizadas por el jefe de departamento.	Bajas realizadas por el funcionario.	Bajas realizadas por el funcionario.	Bajas realizadas por el funcionario.
Existencia de Documentos estándares para realizar los diferentes procesos.	No existen documentos estándares para las bajas y otros procesos.	Existencia de documentos estándares en intranet institucional.	Existencia de documentos estándares en intranet institucional.	Existencia de documentos estándares distribuidas por el Depto.

Reglamentación especial para Vehículos Motorizados.	Reglamentación estándar al de todos los bienes.	Reglamentación estándar al de todos los bienes, no hay especificación en el manual de inventario.	Reglamentación especial con información específica del vehículo, definida en el manual de inventario.	Reglamentación especial con información específica del vehículo, definida en el manual de inventario.
Existencia de Manual de Procedimientos.	No existe Manual de Procedimiento de inventarios	Existe Manual de Procedimiento de inventarios, publicado en transparencia.	Existe Manual de Procedimiento de inventarios.	Manual de Procedimiento de inventarios, publicado en página web.
Software de Inventario.	Programa de Bodega Cas Chile 2010.	Programa de Bodega Cas Chile 2014.	Programa de Información SMC.	Programa de Información SMC.
Utilización de Hoja Mural.	No se utiliza la Hoja Mural.	Utilización de Hoja Mural.	Utilización de Hoja Mural.	Utilización de Hoja Mural.

Conclusiones

La municipalidad posee personalidad jurídica, y tiene un patrimonio propio, por lo mismo está dotada de autonomía para gobernarse y administrar su hacienda pública, se integra por una población que habita en un territorio determinado, siendo la célula básica que conforma el tejido político, administrativo y territorial. La sociedad es un elemento sustancial del municipio, es la parte dinámica y vital del municipio; a través de un nexo causal entre gobierno-sociedad se construye el consenso, dando paso a mejores tomas de decisiones de los gobiernos municipales.

La Administración Pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Una vez que una Municipalidad está al tanto los recursos que posee, puede proceder de manera eficiente, el conocimiento de la localización de los bienes otorga responsabilidad a los funcionarios que desempeñan su labor, con el uso de estos bienes. Además de evitar gastos en compras innecesarias y permite recuperar recursos, con el remate de los bienes en desuso.

Un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro. La Administración de inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuánto reabastecer el inventario. La Administración del inventario, es un enfoque de métodos cuantitativos a la administración que involucra el uso de un modelo matemático para buscar y llevar a cabo una política de inventario óptima.

Según la lógica privada, la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica

de la empresa. Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El Departamento de Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Curicó, cuenta con la estructura suficiente para cumplir con la mayoría de las disposiciones del Reglamento de Bienes Muebles Fiscales. El porcentaje de cumplimiento del reglamento alcanza fácilmente el 90% aprox.

Sin embargo, existen muchos alcances que ayudarán a que el sistema de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Curicó funcione de forma más óptima, lo que significar un aumento en la eficiencia en los recursos de la municipalidad.

Se describió la estructura de la sección encargada del Inventario, los procesos de Altas, Bajas, Modificaciones, Traslados y Traspasos, analizándolos y estableciendo falencias que afectan el trabajo del inventario.

Se estableció que una mayor participación de los funcionarios en los procesos del inventario, puede fomentar el cuidado de los bienes de la Municipalidad, los mismos bienes que se incorporan gracias a dinero que pagan todos los ciudadanos a través de los impuestos.

Una vez encontradas las falencias, se establecieron propuestas que ayudarían a que el cumplimiento del reglamento alcance el 100%, adecuando el sistema a otros servicios del Estado, que no solo cumplen con el reglamento, sino que son ejemplos de un inventariado estructurado y eficiente.

Las propuestas expuestas en este trabajo son:

1. Creación de Unidad Operativa encargada del inventario.

2. Incremento del personal encargado del inventario.

3. Cambio en la responsabilidad de los bienes entregados a los funcionarios.

4. Creación de documentos estandarizados para realizar los diferentes procesos.

5. Cambio en la reglamentación de inventarios respecto a vehículos motorizados.

6. Creación de un Manual de Procedimiento de Inventarios.

7. Creación y utilización de Hoja Mural.

La observancia del reglamento de bienes muebles fiscales, proporciona un desarrollo más óptimo de la sociedad en su conjunto, en el sentido, que una mejor utilización de los recursos proporcionará un mejor uso de los impuestos de la población del país.

Bibliografía

Libros

- Guajardo C. Gerardo. Contabilidad Financiera. México, 2da. Ed. Editorial McGraw-Hill, 1995.
- Hernández, Fernández, Baptista. Metodología de la Investigación. México: McGraw Hill. 1997.
- Malhotra, Naresh K. Investigación de Mercados. Editorial Pearson. 5ta Edición 2008.
- Müller, Max. Fundamentos de Administración de Inventarios, Grupo Editorial Norma. 2005

Documentos

- Constitución Política de la República de Chile de 1980.
- Decreto Supremo N°577, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
- Diccionario de la Administración Pública Chilena.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Refundida 2006.

Páginas Web

- Cas Chile www.caschile.cl
- Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es
- Ilustre Municipalidad de Curicó www.curico.cl
- Ilustre Municipalidad de Nueva Imperial www.nuevaimperial.cl
- Institutito de Salud Pública de Chile www.ispch.cl
- Ministerio del Deporte www.ind.cl
- Transparencia Ilustre Municipalidad de Curicó www.transparenciacurico.cl

ANEXOS

Transcripción de Entrevista Realizada a Rosa Arenas Cancino, Jefa del Departamento de Finanzas de la I. Municipalidad de Curicó

1. ¿Qué rol cumple dentro de la Municipalidad (estamento) y cuánto tiempo lleva desempeñando su cargo?

Soy jefa del Departamento de Finanzas, llevo cumpliendo el rol desde el 7 de diciembre del 2012, aun no cumplo 2 años. Hay muchas cosas que me faltan por aprender pero estamos en vías regularizar todo.

2. ¿Cuáles son las etapas del inventariado dentro de la Municipalidad, sigue alguna indicación técnica?

En primer lugar, se ingresa una solicitud de pedido de cada departamento municipal, se genera la cuenta contable que damos nosotros, de ahí se hace una orden de compra, posteriormente en el departamento de bodega se encarga inmediatamente al departamento enviando el producto junto a la orden de compra y la factura a Don Juan Carlos Vergara, que hace el papel del inventario donde recorre cada una de las dependencias inventariando cada producto. De ahí, nosotros podemos hacer la cancelación respectiva. El encargado del producto en cuestión queda bajo la de encargado del departamento.

3. ¿Desde hace cuánto tiempo se trabaja con el actual sistema de inventariado? ¿Cuál fue la última modificación?

Este sistema empezó a trabajarse desde el año 2010 y se está trabajando para traspasar la información para el año 2014. El cambio que marcó el inicio de este sistema fue la incorporación del sistema de electrónico de bodega CASCHILE y desde ese tiempo no se han realizado cambios significativos.

4. ¿Los funcionarios de la Municipalidad conocen los procesos en los cuales se les involucra?

El departamento siempre se encarga de informar los procedimientos a los funcionarios, cuando ellos están pidiendo un nuevo bien, nosotros solicitamos que den primero de baja el bien que están utilizando para pedir uno nuevo, por ejemplo.

5. ¿Cuáles, a su juicio, son las debilidades, deficiencias y ventajas del sistema de inventario en la Municipalidad?

Una deficiencia es la falta de personal para trabajar el inventario, en estos momentos solo hay una persona trabajando directamente con él. Tampoco han existido capacitaciones adecuadas para que el funcionario pueda llevar a cabo de mejor manera su trabajo.

Hoy en día, el sistema de inventario se está llevando a cabo de forma “manual” porque se lleva en un sistema contable, pero faltan algunas técnicas para que el sistema de inventario te de la vida útil del bien, no se realiza o no se contabiliza la depreciación del bien y eso se espera solucionar con un nuevo sistema que se implementara el año 2015.

La ventaja de este sistema es que existe plena confianza en lo que se ingresa, es decir, producto que se ingresa se sabe dónde está, y quien es el responsable. Algunos problemas puntuales sobre pérdidas o hurto han existido pero con productos informáticos, y de ellos son responsable el Departamento de Informática.

6. ¿Qué modificaciones le haría, para mejorar ésta gestión?

Si dependiera de mí, intentaría solucionar problema la falta de personal, contratando y capacitando nuevo personal. Además, pediría que cada jefatura llevara su propio inventario real, para ir comparando periódicamente con el inventario digital que tenemos aquí.

Toma de Conocimiento de la Investigación Realizada

Curicó, Junio del 2014

SRES.
UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
PRESENTE

JAVIER ANTONIO MUÑOZ RIQUELME, Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curicó, certifica conocer al Sr. Matias Olmedo Latorre, Rut N°17.441.219-7, el cual realiza su proyecto de título en la Municipalidad de Curicó, del cual nosotros estamos interesados por sus propuestas de mejoramiento en el proceso de inventario.

Agradecida de antemano, se despide atentamente.

MUNICIPALIDAD DE CURICO
ALCALDE

JAVIER MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CURICO.

Propuesta de Formulario de Baja

BAJA Nº

DEPENDENCIA:

Nº INV.	C	CUENTAS	ESPECIES	PERIODO	VALOR BIEN	VALOR DEPR. ACUM
					$	$

MOTIVOS POR LO QUE SE SOLICITA LA BAJA:

FIRMA	FIRMA	FIRMA
SECCIÓN ADMINISTRACION DE BIENES	JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE SUBDEPTO. GESTION Y FINANZAS

Propuesta de Formulario de Traspaso

SERVICIO INTERNO

TRASPASO DE BIENES INVENTARIADOS

Funcionario(a) que entrega : _____

Nombre de la Unidad Origen: _____

NÓMINA DE BIENES:

Nº INVENTARIO	ESPECIES

Observaciones: _____

Nombre de funcionario (a) que recibe: _____

Nombre de la Unidad destino : _____

Firma del funcionario(a) que recibe en conformidad: _____

Uso exclusivo de la Unidad Control de Inventarios

Firma	Timbre	Fecha de Recepción

C.c.

Unidad Operativa Origen:

Unidad Operativa Destino;

Unidad Control de Inventarios

Propuesta de Hoja Mural

SERVICIO INTERNO

HOJA MURAL

Departamento	
Subdepartamento	
Sección	
Laboratorio- Oficina - Taller.	
Nombre Responsable.	
RUT	

1	2	3	4	5	6	7
Nº INVENTARIO	ESPECIE	MARCA	MODELO	SERIE	CARACTERISTICA DEL BIEN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EFECTUA LEVANTAMIENTO DE INF.
RUT.: