



DOCUMENTO TÉCNICO N°143

MODELAMIENTO DE RIESGOS Y CONTROLES EN LA GESTIÓN DE LOS BIENES CONTROLABLES

Este documento ofrece una guía general para el análisis de riesgos críticos en los procesos de gestión de bienes controlables. Identifica los riesgos asociados a sus subprocesos, presenta controles teóricos específicos y proporciona orientación sobre la documentación y evidencias necesarias para verificar la correcta implementación y efectividad de dichos controles.



ÍNDICE

Índice	2
Nota: Presentación	3
Capítulo 1: Introducción	4
1.1 Propósito del Documento	5
1.2 Contexto y Alcance	6
1.2.1 Factores Críticos de Implementación	7
1.2.2 Oportunidades de Mejora	9
1.2.3 Principales Señales de Alerta	10
Capítulo 2: Fundamentos Teóricos	12
2.1 Fundamentos Teóricos	13
2.2 Etapas de la Gestión y Uso de los Bienes	14
Capítulo 3: Marco Regulatorio y Legal	18
3.1 Normativa Aplicable	19
3.2 Disposiciones de la Contraloría General de la República	22
Capítulo 4: Elementos Técnicos	23
4.1 Definición de una Tipología General de Riesgos	24
4.2 Matriz de Análisis del Proceso de los Bienes Controlables	27
Capítulo 5: Conclusiones y Recomendaciones Finales	33
5.1 Recomendaciones Finales	34
Bibliografía	36

Nota

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, Gabriel Boric Font, respecto del fortalecimiento de la Política de Auditoría Interna de Gobierno, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entidad asesora del Supremo Gobierno en materias de auditoría interna, control interno, probidad, gestión de riesgos y gobernanza, presenta a la Red de Auditoría Gubernamental el Documento Técnico N° 143: Modelamiento de Riesgos y Controles en la Gestión de los Bienes Controlables, versión 0.1.

A través de un enfoque metodológico, se detallan los aspectos técnicos fundamentales en la conciliación bancaria, como la obtención de antecedentes, comparación de saldos, revisión de transacciones y corrección de errores, así como en el análisis de cuentas contables, que incluye la trazabilidad de saldos, clasificación de transacciones y revisión de cuentas por cobrar y pagar. Se hace hincapié en la identificación de riesgos, el diseño de controles teóricos y la importancia de la automatización para minimizar errores humanos y mejorar la eficiencia.

Este documento ofrece una guía general para el análisis de riesgos críticos en los procesos de conciliación bancaria y análisis de cuentas contables, identificando los riesgos asociados a las etapas que componen dichos procesos, levantando controles teóricos específicos, y ofreciendo una orientación sobre la documentación y evidencia necesarias para verificar la ejecución y efectividad de dichos controles. Para su desarrollo, se considera el marco normativo relevante, incluyendo leyes y regulaciones, así como instrucciones y pronunciamientos de la Contraloría General de la República (CGR) y la Dirección de Presupuestos (DIPRES), proporcionando directrices claras para su implementación.

Con base en las oportunidades de mejora identificadas, se presentan recomendaciones específicas que incluyen la capacitación continua del personal, el fortalecimiento de los controles internos y la implementación de procesos automatizados, con el fin de optimizar la gestión de recursos públicos, garantizar la transparencia y establecer un marco de confianza con la ciudadanía.

Finalmente, este documento es un recurso valioso para todas las entidades del sector público, convirtiéndose en una herramienta esencial para aquellos comprometidos en mejorar sus sistemas de control interno y la calidad de su gestión financiera. Por lo tanto, la mejora continua y la adecuada documentación en los procesos de conciliación y análisis de cuentas son, sin lugar a duda, el camino hacia una administración pública más efectiva y responsable.

Santiago, Diciembre 2025.



Daniela Caldana Fulss
Auditora General de Gobierno

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

En el sector público, una gestión eficiente, transparente y sistemática de los bienes controlables resulta esencial para **asegurar el uso responsable de los recursos del Estado y garantizar la continuidad de los servicios institucionales**. Estos bienes de uso, que no alcanzan el umbral contable para reconocerse como activos fijos, pero que igual deben ser objeto de control y seguimiento administrativo y físico. En este sentido, el módulo:

Banco de Bienes - Sistema SIGFE II
Permite registrar aquellos bienes sin valor contable, definiéndolos con el estado “Control Administrativo”, es decir, sujetos a control físico pero sin expresión financiera.

Sin duda alguna, la existencia de sistemas de registro e inventario actualizados, junto con la aplicación de procedimientos de control interno, contribuye a mitigar los riesgos asociados a la pérdida, el uso indebido, deterioro o subutilización de los activos.

1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento tiene como objetivo principal:



Entregar un marco conceptual, normativo y operativo que oriente a las instituciones públicas en la aplicación de buenas prácticas en la gestión de bienes controlables. Asimismo, incorporar una perspectiva preventiva basada en la determinación de riesgos asociados, el diseño de controles teóricos y la identificación de documentos para cada una de las etapas descritas del ciclo de vida de los bienes.

También ser una herramienta útil para los auditores, ya que identifica una serie de buenas prácticas que pueden servir como criterios de auditoría, al desarrollar una revisión sobre este tema.

Para efecto de este documento, se analizarán los bienes controlables de dominio público, es decir aquellos que son adquiridos por las instituciones, que están sujetos a registro, control administrativo, y pasan por el ciclo de vida de los bienes.

El propósito de este documento es ofrecer lineamientos generales que permitan identificar los riesgos críticos asociados a la gestión de bienes controlables, considerando las etapas que comprenden:					
Incorporación	Registro	Uso	Control	Supervisión	Disposición Final
- Con este fin, se describen las principales etapas vinculadas al manejo de bienes. - Se levantan riesgos teóricos relevantes. - Se proponen controles para mitigar dichos riesgos. - En conjunto con la documentación o evidencia necesaria para verificar su implementación y efectividad. Estas orientaciones podrán ser utilizadas como criterios de auditoría y contribuirán al fortalecimiento de los procesos de evaluación del diseño e implementación de estas materias por parte de la función de auditoría interna en el sector público. ⁽¹⁾					

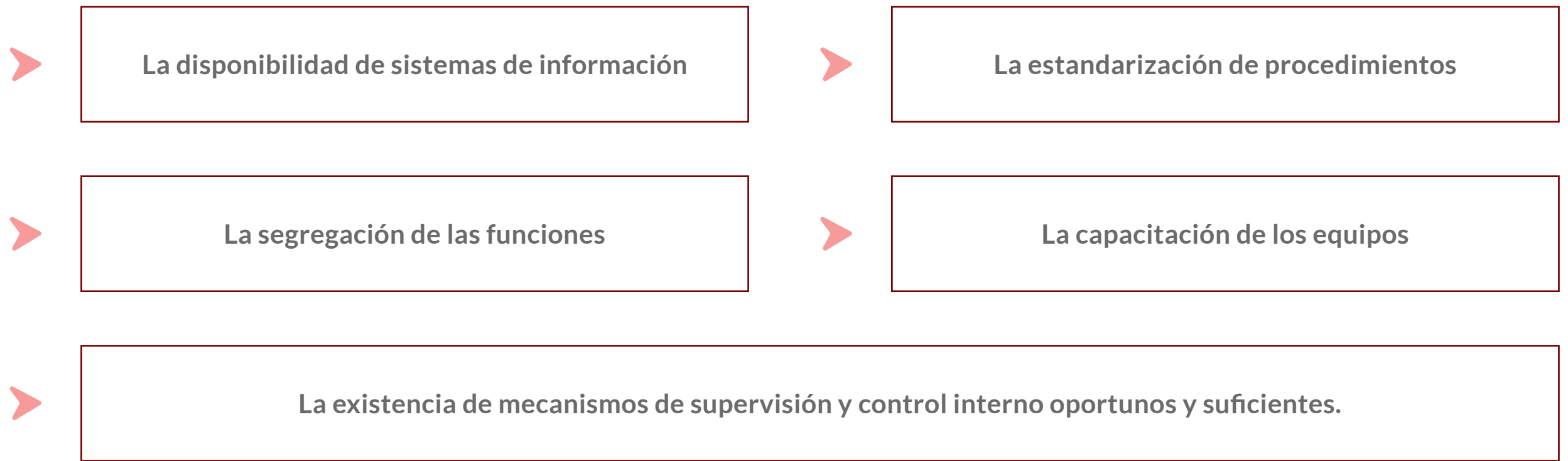
1. La elaboración de este documento contó en algunas de sus partes con redacción mejorada con inteligencia artificial, mediante el uso de asistentes lingüísticos basados en modelos de lenguaje natural, estas herramientas fueron empleadas con responsabilidad y supervisión, manteniendo los autores la plena responsabilidad sobre la exactitud y el contenido final.

Asimismo, el documento busca servir como una herramienta de referencia para las funciones:				
	Control	Contabilidad	Administración	
• Contribuyendo a la estandarización de criterios. • La mejora continua de los procedimientos. • El fortalecimiento del sistema de control interno institucional. • Apoya la toma de decisiones en materias de trazabilidad, resguardo y manejo de bienes. • Promoviendo prácticas que favorezcan la eficiencia operacional, el cumplimiento normativo y la transparencia. • Por último, se reitera su utilidad para identificar criterios contra los cuales ejercer las revisiones de auditoría interna.				

| 1.2 CONTEXTO Y ALCANCE

La correcta gestión de los bienes controlables en el sector público se enmarca en una demanda creciente por mayor transparencia, seguimiento y eficiencia en el uso de los recursos del Estado. Estos bienes constituyen una dimensión clave del patrimonio institucional y están directamente vinculados al cumplimiento de las funciones operativas de cada organismo. Por tanto, su adecuada gestión, no solo responde a exigencias normativas, sino que también se proyecta como un factor crítico de sostenibilidad organizacional y confianza pública.

En este contexto, **las entidades públicas enfrentan desafíos derivados de la complejidad operativa del proceso, la necesidad de mantener información actualizada y confiable, y la obligación de resguardar adecuadamente los bienes bajo su responsabilidad.** Entre los factores que influyen en la gestión se encuentran:



El presente documento se elabora considerando estos elementos y se orienta a **proporcionar lineamientos generales que permitan analizar los riesgos asociados a cada una de las etapas del ciclo de vida de los bienes controlables.** Sin embargo, su contenido no sustituye la normativa vigente ni los procedimientos específicos de cada institución, sino que busca ofrecer un marco metodológico que facilite el fortalecimiento de los procesos internos, la identificación de riesgos relevantes, el diseño de controles teóricos y la definición de la documentación necesaria para respaldar su ejecución.

El alcance del documento comprende exclusivamente los bienes controlables que forman parte de los activos institucionales y cuya gestión corresponde a las entidades públicas, sin incluir bienes de terceros ni aquellos sujetos a normativas sectoriales especiales. Asimismo, el análisis se centra en los procesos generales aplicables a la gestión de los bienes institucionales.

En el marco del contexto descrito, resulta fundamental identificar los elementos que influyen en la efectividad del sistema de gestión de bienes controlables. Para ello, se presentan los factores críticos que condicionan su adecuada implementación, junto con las oportunidades de mejora que pueden fortalecer los procesos institucionales y las principales señales de alerta que permiten detectar desviaciones o riesgos emergentes. Estos componentes entregan una visión integral de los aspectos que inciden en la gestión de los bienes, facilitando la adopción de medidas preventivas y correctivas que contribuyan al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la administración de los bienes.

El documento tiene un **Enfoque Preventivo.**

1.2.1 Factores Críticos de Implementación

La adecuada implementación de un sistema de gestión de bienes controlables en el sector público requiere atender ciertos factores críticos que condicionan su eficacia y sostenibilidad. **Estos factores actúan como habilitadores institucionales y operativos que permiten asegurar la trazabilidad de los activos, el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa.** Ahora, su ausencia o debilidad puede comprometer la integridad del proceso, generar riesgos operacionales y dificultar la fiscalización interna y externa. A continuación, se detallan los elementos esenciales que deben estar presentes para asegurar una implementación de un control eficaz de bienes controlables en el sector público:



- **Compromiso Institucional de la Autoridad Superior:**

Que permita asignar recursos humanos y tecnológicos suficientes. En este sentido, el compromiso explícito de la autoridad institucional es un factor decisivo para el éxito de la gestión de bienes controlables. El compromiso de la autoridad superior se refleja en la asignación de recursos, la aprobación de políticas internas, la exigencia de cumplimiento y la incorporación de esta materia en las prioridades estratégicas de la organización. De lo contrario, los procesos de registro, control y fiscalización pueden quedar supeditados a decisiones operativas de menor jerarquía o carecer de continuidad en el tiempo.



- **Integración con Control Interno:**

El control administrativo de bienes de uso debe alinearse con los sistemas de control interno institucional. Esto implica establecer responsabilidades claras (centros de responsabilidad, encargados de inventario), procedimientos de verificación periódica y conciliaciones. En efecto, su ausencia (por ejemplo, no programar inventarios físicos regulares) es un factor crítico que genera brechas de control.



- **Definición Clara de Responsabilidades:**

Estableciendo protocolos formales de traspaso, control y supervisión. La asignación formal de responsabilidades a unidades o funcionarios responsables por la custodia, uso, mantenimiento y control de los bienes constituye un elemento clave para fortalecer la gestión patrimonial. Para ello, es necesario documentar dicha asignación mediante resoluciones, actas de entrega, contratos u otros medios formales que respalden el vínculo funcional entre el bien y su responsable. En caso contrario, la ausencia de esta definición puede propiciar la dilución de responsabilidades, genera ambigüedad en la administración y debilita el control interno.



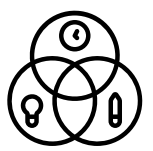
- **Recursos Humanos y Cultura Organizacional:**

Tradicionalmente, la gestión de inventarios se ha considerado una tarea rutinaria de baja prioridad. La falta de personal dedicado o capacitado en inventarios, y la escasa valoración cultural de esta función, limita la implementación. Por lo tanto, se requiere fomentar conciencia de responsabilidad en el uso de bienes públicos, de acuerdo al principio de probidad administrativa.



- **Capacitación Continua del Personal:**

Especialmente en normativas y uso de herramientas tecnológicas, incluyendo la integración de los sistemas con los procesos presupuestarios y contables. El personal encargado de la gestión de los bienes debe contar con conocimientos actualizados sobre normativas, herramientas tecnológicas, procesos de inventario, control y revisión. En este sentido, la capacitación periódica es esencial para asegurar la correcta ejecución de tareas, prevenir errores operativos y fortalecer la cultura institucional de resguardo patrimonial. Dicha formación debe abordar aspectos técnicos, normativos y éticos, especialmente en instituciones que gestionan un volumen significativo de activos.



- **Interoperabilidad de los Sistemas de Información:**

Que facilite la integración entre el inventario, la contabilidad y los sistemas de control. Una adecuada gestión de los bienes controlables requiere la integración entre sistemas de inventario, plataformas de contabilidad, módulos de compras y herramientas de control interno. En este marco, la interoperabilidad permite consolidar información, evitar registros duplicados, automatizar procesos y facilitar el monitoreo desde la adquisición hasta la baja. Por el contrario, cuando los sistemas funcionan de manera aislada, se incrementa el riesgo de inconsistencias, pérdida de información y dificultades para la generación de informes y una adecuada supervisión.



- **Actualización Periódica de los Registros:**

Garantizando consistencia con los bienes existentes en terreno. La validez de un sistema de control de bienes depende directamente de la oportunidad y precisión de la información registrada. En este sentido, se requiere actualizar de manera sistemática los inventarios, reflejar las asignaciones y bajas en tiempo real, y revisar los saldos de bienes con base en verificaciones físicas. De lo contrario, la omisión en este aspecto compromete la confiabilidad de los datos, impide una toma de decisiones informada y puede derivar en observaciones por parte de organismos fiscalizadores.

1.2.2 Oportunidades de Mejora

La identificación de oportunidades de mejora en la gestión de los bienes controlables permite avanzar desde un enfoque correctivo hacia una gestión proactiva, eficiente y alineada con las directrices relativas a la modernización del Estado. Estas oportunidades representan **ámbitos en los que las instituciones públicas pueden optimizar procesos, incorporar tecnologías, fortalecer capacidades internas y perfeccionar sus sistemas de control**. A partir del análisis de experiencias institucionales, observaciones de revisiones y buenas prácticas, se presentan a continuación áreas en las que es posible implementar mejoras que contribuyan al resguardo de los bienes y al cumplimiento normativo. Entre las oportunidades identificadas para fortalecer la gestión de los bienes controlables, se pueden mencionar:



- **Digitalización Integral del Proceso:**

Ampliar el uso como de sistemas SIGFE II (Banco de Bienes), mediante plataformas que incluyan registro, asignación, trazabilidad y control documental. La implementación de plataformas digitales que integren todas las etapas del ciclo de vida de los bienes desde su adquisición hasta su baja permite mejorar la eficiencia operativa, asegurar el seguimiento documental y reducir el riesgo de errores manuales. Una gestión digital centralizada facilita la actualización oportuna del inventario, el acceso remoto a la información por unidades responsables y la realización de revisiones en tiempo real. Esta transformación tecnológica constituye un elemento relevante para fortalecer el control de los bienes y asegurar la alineación con los estándares establecidos por la normativa vigente.

Sin duda, que la disponibilidad y uso de herramientas como SIGFE II (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado) es esencial, especialmente la habilitación de módulos para el registro de bienes (Módulo Banco de Bienes).



- **Adopción de Herramientas Tecnológicas como Códigos QR, GPS o Etiquetas RFID para Facilitar el Seguimiento Físico de los Bienes:**

El uso de dispositivos como códigos QR (códigos de respuesta rápida), etiquetas RFID (Identificación por radio frecuencia), o sistemas de georreferenciación (GPS) contribuyen a mejorar el control físico de los bienes, facilitar su localización y disminuir el riesgo de pérdidas o traslados no autorizados. Estas herramientas, integradas con los sistemas de inventario institucional, aportan precisión al proceso de verificación y permiten reducir el tiempo requerido para realizar inventarios físicos. Asimismo, permiten generar alertas automáticas ante cambios de estado, deterioro o vencimiento de condiciones de uso, lo que refuerza la administración preventiva de los bienes institucionales.



- **Establecimiento de Políticas y Procedimientos Internos Claros y Actualizados para Regular Todo el Ciclo:**

Contar con un manual que incluya políticas y procedimientos institucionales específicos para la gestión de bienes controlables, debidamente formalizado y difundido, permite estandarizar procedimientos, delimitar responsabilidades y definir criterios objetivos para la asignación, traslado, mantenimiento, baja y disposición final. Esta política y procedimientos deben alinearse con el marco legal vigente, incorporar aspectos de control interno y considerar mecanismos de evaluación y revisión periódica. Indudablemente, su existencia fortalece la gobernanza institucional y proporciona directrices claras para todo el personal involucrado en el ciclo de vida de los bienes.



• **Desarrollo de Revisiones o Verificaciones Preventivas, que Permitan Identificar Señales Tempranas de Riesgos o Incumplimientos Antes de que Escalen a Situaciones Críticas:**

Además de las revisiones formales contempladas por las unidades de control o los entes fiscalizadores, se recomienda establecer instancias de control preventivo, aplicadas regularmente por las unidades responsables de los bienes. Estas revisiones tempranas facilitan la detección de desviaciones, faltas de documentación, o inconsistencias menores antes de que escalen a situaciones críticas. La implementación de revisiones preventivas también contribuye a fortalecer la cultura de entrega de información y el autocontrol dentro de las instituciones públicas.



• **Normalización de Criterios de Baja y Disposición final, Incluyendo Informes Técnicos de Obsolescencia y Autorización Formal:**

Establecer criterios técnicos y estandarizados para declarar un bien como obsoleto o en desuso es clave para una gestión patrimonial eficiente. Estos criterios deben basarse en informes técnicos elaborados por unidades competentes, considerando el estado del bien, su utilidad potencial y la relación costo beneficio de su mantención necesaria. Este procedimiento contribuye a disminuir decisiones discrecionales y asegura que la disposición final de los bienes quede debidamente documentada.

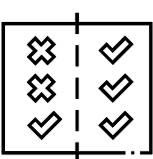
1.2.3 Principales Señales de Alerta

La detección oportuna de señales de alerta en la gestión de los bienes controlables permite identificar situaciones que podrían derivar en pérdidas patrimoniales, uso inadecuado de activos, incumplimientos normativos o debilidad en los sistemas de control interno. **Estas señales, si bien no siempre constituyen irregularidades por sí mismas, pueden representar indicios que deben ser analizados y abordados mediante acciones correctivas y preventivas.** A continuación, se describen situaciones (no taxativo) que, de presentarse en una institución pública, requieren atención y la activación de mecanismos de evaluación de riesgos y fortalecimiento del control de los bienes.



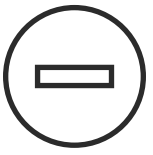
• **Existencia de Bienes sin Identificación Visible ni Asignación Formal:**

La presencia de bienes en dependencias institucionales que no cuentan con etiquetas, códigos o placas identificadoras constituye una brecha en el seguimiento y administración de los bienes que pertenecen a una institución. Esta situación dificulta vincular el bien con un responsable, una unidad o un registro formal, lo que debilita el control interno y puede generar eventuales observaciones de organismos fiscalizadores por falta de documentación o respaldo físico adecuado.



• **Discrepancias Recurrentes Entre Registros Digitales y Levantamientos Físicos:**

Cuando se detectan diferencias entre el inventario físico y el inventario digital o contable, se evidencia un incumplimiento respecto de la integridad de los registros. Estas discrepancias pueden deberse a omisiones en la actualización del sistema, fallas en los procedimientos de registro, o pérdidas de bienes, lo que compromete la confiabilidad del sistema de control y puede derivar en responsabilidades administrativas.



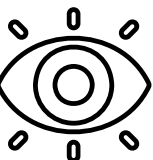
• **Bienes en Desuso o Abandonados sin Trámite de Baja Iniciado:**

La acumulación de bienes obsoletos, deteriorados o sin funcionalidad en bodegas o espacios institucionales sin haber sido sometidos a procesos formales de baja, donación o disposición final, constituye una señal de debilidad en la gestión del ciclo de vida del bien. Esta situación puede generar un deterioro adicional, sino que además puede ser interpretada como una negligencia en la administración de recursos públicos, infringiendo los lineamientos respecto del uso eficiente y ordenado de los bienes estatales.



• **Falta de Documentación que Respalde Movimientos, Asignaciones o Bajas:**

Todo movimiento de bienes, lasignaciones, traslado entre unidades, devoluciones o bajas, debe estar debidamente respaldado con la documentación formal que corresponda como actas, formularios, resoluciones u oficios. La ausencia de estos respaldos limita la trazabilidad del bien, dificultando la reconstrucción de su historial ante revisiones y a su vez generando riesgos asociados a pérdidas, uso no autorizado o falta de registro administrativo.



• **Ausencia de Revisiones Internas del Inventario en Períodos Prolongados:**

La falta de controles periódicos por parte de las unidades responsables o de informes de revisión del estado de los bienes genera un vacío en la supervisión interna de los bienes. Esto impide la detección temprana de errores u omisiones y debilita la capacidad institucional para corregir desviaciones, afectando el cumplimiento de las obligaciones de control establecidas por la normativa vigente.



• **Registro Manual o Sistemas no Vinculados con la Contabilidad Institucional:**

El uso de planillas manuales, archivos independientes o sistemas de inventario no integrados con la contabilidad institucional incrementa el riesgo de inconsistencias, duplicidades o pérdidas de información. Esta situación limita la posibilidad de contar con una visión consolidada de los bienes y afecta la trazabilidad requerida para las revisiones externas y la elaboración de informes contables.

Capítulo 2

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

En el sector público los bienes patrimoniales se clasifican principalmente en **bienes de uso y bienes de consumo**.

- Bienes de Uso:**

Son activos tangibles (muebles o inmuebles) utilizados en la operación institucional, no destinados a la venta habitual, y sujetos a control administrativo y físico.
- Bienes de Consumo:**

Tradicionalmente, la normativa contable (basada en NICSP) fija un umbral de valorización para activación de activos, y se registran como bienes de uso aquellos muebles cuyo costo de adquisición sea al menos 3 UTM (unidades tributarias mensuales), o en ciertos servicios aquellos menores a 1 UTM. Los bienes cuyo valor es inferior a ese umbral, se contabilizan como gasto corriente y quedan fuera del patrimonio activo.

En este marco surge la categoría intermedia de **bienes controlables**, entendidos como:

- Bienes Controlables:**

Aquellos bienes materiales no fungibles de durabilidad plurianual, cuyo costo se sitúa alrededor del límite antes mencionado. Aunque no son “activados” contablemente, requieren un monitoreo formal de su existencia, ubicación y estado. En la práctica administrativa, los bienes controlables suelen ser equipos de oficina, mobiliario o equipamiento tecnológico de valor intermedio, y se diferencian de los bienes de consumo (artículos de bajo valor o uso único) por su permanencia en más de un ejercicio fiscal, pero tampoco alcanzan el nivel de valor/vida útil exigido para ser inventariados como activos fijos.

Cabe señalar, que investigaciones recientes. (2) señalan que la gestión de inventarios en el sector público ha sido históricamente relegada a un rol secundario. Por lo tanto, la adecuada gestión de bienes controlables es vital para la transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos.

Ahora bien, la gestión de bienes controlables en las instituciones públicas se sustenta en un conjunto de principios y lineamientos orientados a asegurar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los activos bajo administración. **Estos fundamentos permiten comprender la necesidad de establecer procesos claros, documentados y consistentes, que faciliten la adecuada identificación, registro, uso, control y disposición de los bienes a lo largo de su ciclo de vida institucional.**

Desde la perspectiva de la administración pública, la responsabilidad asociada al manejo de bienes requiere la adopción de **mecanismos de control interno orientados a prevenir desviaciones, verificar la existencia física de los activos y respaldar la información contenida en los registros institucionales**. En este marco, la gestión de bienes controlables se vincula con principios de transparencia, eficiencia, rendición de cuentas y resguardo patrimonial, los cuales guían la elaboración de procedimientos y la aplicación de estándares normativos.

Asimismo, la gestión de bienes **exige considerar la relación entre los procesos operativos, el soporte documental y los sistemas de información utilizados por las instituciones**. La disponibilidad de registros confiables, la estandarización de criterios de clasificación y la identificación clara de responsables son elementos esenciales para garantizar la coherencia entre la práctica operativa y los requerimientos regulatorios. Del mismo modo, **la existencia de controles periódicos y la actualización oportuna de los inventarios permiten verificar la correspondencia entre los bienes registrados y los existentes en terreno**.

En este contexto, se identifican lineamientos que orientan la gestión de los bienes controlables y que constituyen referencias metodológicas relevantes para su administración:

2. Raúl Aparicio Arias y José Ramírez Campos, «Análisis del proceso de control de inventarios en instituciones públicas chilenas: principales aspectos que emergen en la gestión de bienes públicos y propuestas de mejora, para fortalecer la eficiencia de los procesos, su probidad y transparencia», Revista Chilena de la Administración del Estado, n.º 8, segundo semestre de 2022, pp. 63-97, doi: 10.57211/revista.v8i8.145.

- ▶ Transparencia en la información y los procesos, promoviendo claridad y accesibilidad para su revisión y supervisión.
- ▶ Eficiencia en la gestión operativa, mediante procedimientos coherentes y orientados al uso adecuado de recursos.
- ▶ Rendición de cuentas y respaldo documental, asegurando evidencia sobre la existencia, movimientos y estado de los bienes.
- ▶ Resguardo patrimonial, mediante medidas que protejan los activos durante todo su ciclo de vida.
- ▶ Integridad y confiabilidad de la información, garantizando consistencia entre registros, documentación y verificaciones físicas.
- ▶ Trazabilidad del ciclo de vida del bien, permitiendo identificar su origen, responsables y disposición final.
- ▶ Fortalecimiento con controles preventivos y detectivos que mitiguen riesgos y contribuyan al cumplimiento normativo.
- ▶ Estandarización de criterios y procedimientos, que asegure uniformidad y continuidad en la gestión institucional.

Por último, estos fundamentos constituyen la base metodológica para el modelamiento de riesgos y controles que se presenta en las secciones siguientes, permitiendo analizar la gestión de bienes controlables desde una perspectiva integral y orientada al mejoramiento continuo. Teniendo en consideración esta base, el desarrollo de la matriz de análisis incorpora un conjunto de etapas secuenciales que permiten organizar de forma coherente el control y uso de los bienes controlables.

| 2.2 ETAPAS DE LA GESTIÓN Y USO DE LOS BIENES CONTROLABLES

Desde la perspectiva procesal, la gestión de bienes controlables se compone de etapas abarcan desde la identificación inicial hasta la disposición final de los bienes, Cada etapa tiene riesgos (recepción de bienes dañados, registro tardío, uso indebido, etc.) y controles asociados, que se presentan como un esquema orientador para la aplicación de procedimientos formales, la mitigación de riesgos y la incorporación de herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.



A. Identificación y Clasificación de Bienes Controlables:

>El primer paso en la gestión de los bienes consiste en identificar y clasificar los activos según su naturaleza, uso y criticidad dentro de la institución. Esto implica diferenciar entre bienes de uso permanente, bienes fungibles y aquellos considerados estratégicos para la operación del organismo.

La correcta clasificación permite establecer controles específicos para cada tipo de bien y aplicar las normativas pertinentes según su relevancia en la institución.

De acuerdo a lo establecido en las NICSP-CGR sobre Bienes de Uso, corresponde que los bienes de uso muebles sean reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a dicha cifra deberán considerarse gastos del ejercicio, excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos.



B. Registro e Incorporación al Inventario:

>Una vez identificados los bienes, deben ser registrados en los sistemas correspondientes con toda la información detallada, incluyendo fecha de adquisición, número de serie, ubicación física y responsable de su custodia. Este registro debe estar respaldado por documentación que valide su origen y estado, garantizando el registro desde su ingreso a la institución.

La digitalización de esta etapa contribuye a mejorar la eficiencia en la administración de los bienes y a reducir riesgos de pérdida o extravío.

Independiente de cuál sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, la entidad debe mantener un control administrativo, que incluya el control físico de las especies. Aquellos servicios, que opten por la aplicación de la regla de valuación, registro y control contable de grupo homogéneo, no requieren de autorización previa, sin embargo deberán comunicar formalmente tal decisión a la CGR.



C. Asignación y Uso de Bienes:

> Para evitar usos indebidos o la falta de responsabilidad en el manejo de bienes públicos, es fundamental establecer un proceso de asignación formal. Cada bien debe ser entregado a una unidad o funcionario específico, quienes asumirán la responsabilidad de su resguardo y correcto uso.

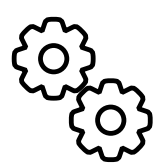
La asignación debe ser documentada mediante actas o registros internos, permitiendo verificar su registro ante posibles revisiones futuras. Además, el uso de sistemas de control digital, como códigos QR o etiquetas de identificación, facilita el monitoreo de la distribución y estado de los bienes en tiempo real.



D. Control de Movimientos y Traslados Internos:

>Durante la vida útil de un bien controlable, es habitual que este sea trasladado entre distintas unidades, dependencias o funcionarios dentro de la institución. Para mantener la trazabilidad y asegurar la correspondencia entre la ubicación física y los registros administrativos, resulta necesario contar con un procedimiento formal que regule estos movimientos.

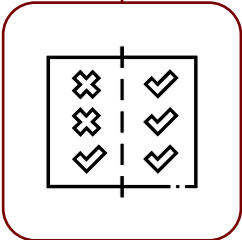
Cada traslado debe estar respaldado por documentación que identifique el bien, la ubicación de origen y destino, la fecha del movimiento y la persona responsable de su recepción o custodia. Asimismo, es fundamental que estos cambios se registren oportunamente en los sistemas institucionales, a fin de evitar discrepancias entre el inventario y la existencia física de los bienes. La ausencia de controles adecuados puede dificultar la verificación posterior, generar pérdida de información y debilitar el control interno en la administración de los activos.



E. Mantenimiento y Control Periódico:

> El mantenimiento de los bienes es un aspecto relevante para asegurar su operatividad y prolongar su vida útil. En esta etapa implica implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, evitando el deterioro prematuro de los activos institucionales.

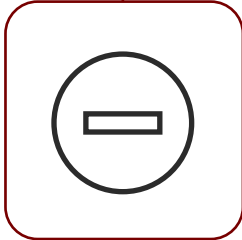
Asimismo, deben realizarse inspecciones periódicas para evaluar su estado y determinar la necesidad de reparaciones o sustituciones. Contar con un sistema de seguimiento permite optimizar el presupuesto destinado a mantenimientos y reducir costos por reposiciones innecesarias.



F. Inventarios Físicos y Verificación de Existencias:

> Los inventarios físicos permiten contrastar la información registrada en los sistemas de control con la existencia real de los bienes en las dependencias de la institución. Esta etapa es relevante para detectar discrepancias, identificar pérdidas o advertir posibles irregularidades en la administración de los activos.

Se recomienda realizar inventarios periódicos y documentar cualquier diferencia encontrada, con el fin de adoptar medidas correctivas oportunas. La automatización de los inventarios mediante tecnologías o sistemas de escaneo digital contribuye a mejorar la precisión y eficiencia del proceso.



G. Gestión de Bajas y Disposición Final:

> Cuando un bien ha cumplido su vida útil o ha dejado de ser necesario para la institución, debe someterse a un proceso formal de baja. Esta etapa contempla procedimientos para la donación, reasignación, subasta o destrucción de bienes en desuso, asegurando que su disposición final cumpla con la normativa vigente.

La ausencia de controles adecuados en esta etapa puede derivar en irregularidades, como pérdidas de activos sin seguimiento o un uso inadecuado de bienes desechados. Por ello, es fundamental que cada baja esté debidamente documentada y autorizada por la autoridad competente.

Como paso previo, se requiere un análisis técnico que el estado del bien, su grado de obsolescencia y su eventual utilidad. Este análisis debe estar respaldado por un informe formal emitido por la unidad técnica correspondiente, y será parte integral del expediente de disposición final. La ausencia de esta evaluación puede derivar en observaciones por parte de organismos fiscalizadores, al no encontrarse justificada la eliminación del bien del inventario institucional.



H. Revisión Interna de la Gestión de Bienes:

> La revisión interna constituye un componente fundamental para asegurar la correcta gestión de los bienes institucionales. Esta etapa contempla la ejecución de controles periódicos por parte de las unidades responsables, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y detectar posibles desviaciones en la administración de los bienes.

Las revisiones deben abarcar tanto la verificación de los registros administrativos como inspecciones en terreno que confirmen la existencia y estado de los activos. Asimismo, resulta necesario establecer mecanismos formales de seguimiento de las observaciones formuladas durante estas revisiones, consolidando los hallazgos, evaluando los riesgos asociados y definiendo planes de acción con responsables y plazos establecidos. La implementación sistemática de estas prácticas contribuye a fortalecer la mejora continua, prevenir recurrencias y asegurar un mayor grado de cumplimiento institucional en la administración de los bienes. por parte de organismos fiscalizadores, al no encontrarse justificada la eliminación del bien del inventario institucional.



I. Soporte Tecnológico para la Gestión de los Bienes:

>En la actualidad, el uso de herramientas tecnológicas es un componente relevante para mejorar la administración de los bienes controlables.

La incorporación de sistemas digitales de inventario, integrados a bases de datos centralizadas y tecnologías como códigos QR o monitoreo por GPS, permite optimizar el control de los bienes y reducir riesgos de pérdidas o uso no autorizados. Además, la digitalización facilita el acceso a información, mejora la eficiencia en las actividades de revisión y fortalece la visibilidad institucional sobre el uso de los bienes.

Capítulo 3

MARCO REGULATORIO Y LEGAL

Capítulo 3

MARCO REGULATORIO Y LEGAL

El marco normativo que regula la gestión y uso de los vehículos fiscales constituye el conjunto de disposiciones legales y administrativas que fijan las condiciones, procedimientos y límites aplicables a la administración de estos bienes en el sector público. Dichas regulaciones **determinan los requisitos asociados a su destinación, operación, registro y supervisión, y establecen las obligaciones, limitaciones y responsabilidades** que deben cumplir las instituciones públicas para asegurar una gestión eficiente y transparente.

Este marco establece lineamientos que permiten organizar las etapas vinculadas a la adquisición, utilización, mantenimiento y disposición final de los vehículos fiscales, así como los parámetros que orientan la aplicación de controles administrativos y la coordinación entre las distintas unidades responsables. En tal contexto, **las normas vigentes proporcionan las bases para estructurar procesos alineados con el ordenamiento jurídico aplicable** y con las obligaciones institucionales en materia de administración de bienes públicos. Entre los principales objetivos del marco regulatorio se encuentran:

- Prevenir el uso indebido de los vehículos fiscales.
- Promover su correcta asignación.
- Reforzar los estándares de control interno.
- Contribuir a la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

3.1 NORMATIVA APLICABLE (RÉGIMEN GENERAL)

La regulación y el marco legal que sustenta el control y registro de los bienes controlables constituyen la base para una administración eficiente, responsable y ajustada a derecho del patrimonio institucional. **Estas normativas tienen como finalidad asegurar el uso adecuado de los recursos, prevenir desviaciones o irregularidades y garantizar el cumplimiento de lineamientos** tales como la legalidad, la entrega de reportes regulares y el uso de los bienes de manera sostenible.

El marco legal incluye leyes, reglamentos, resoluciones y dictámenes que establecen las responsabilidades de las instituciones públicas en relación con el manejo de bienes. Este conjunto de normas también define los procedimientos para el registro, la clasificación, la valoración y la fiscalización de los activos, promoviendo la estandarización y la armonización con directrices internacionales como las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Un conocimiento detallado del marco regulatorio permite a las instituciones alinear sus políticas internas con las exigencias legales, minimizando riesgos de incumplimiento y fortaleciendo la administración en el uso de los recursos públicos.

A continuación, se presenta una revisión de los principales cuerpos normativos, que forman parte del marco regulatorio aplicable a la gestión de los Bienes Controlables.

	Normativa
1.	Decreto N° 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile. Los artículos 6° y 7° de esta norma fundamental consagran los principios de legalidad y juridicidad que rigen el actuar de la Administración del Estado. Conforme a dichos principios, los órganos públicos deben ejercer sus funciones dentro del marco de sus competencias y en estricta conformidad con la Constitución y las leyes. Ninguna autoridad, persona o grupo puede atribuirse facultades que no le hayan sido expresamente conferidas, siendo nulos los actos que contravengan esta regla. Estos principios constituyen el fundamento normativo transversal de toda la actuación estatal y resultan esenciales para establecer la responsabilidad jerárquica y funcional respecto del uso de los bienes públicos, incluidos los bienes controlables. En ese sentido, su aplicación resulta particularmente relevante en contextos donde se verifica la inexistencia de procedimientos, controles o autorizaciones formales en la administración y operación de dichos bienes.

	Normativa
2.	Decreto Ley N° 1.939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización (actual Ministerio de Bienes Nacionales), fija normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado. Este cuerpo legal regula el procedimiento de adquisición, uso y disposición de los bienes del Estado, que forman parte del patrimonio fiscal. En consecuencia, su incorporación, su utilización y enajenación deben cumplir con los principios de eficiencia en su uso y control adecuado. Asimismo, el decreto enfatiza la obligación de los servicios públicos de llevar registros actualizados de los bienes controlables de manera permanente. Por otra parte, otorga atribuciones al
3.	Decreto Ley N° 1.939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización (actual Ministerio de Bienes Nacionales), fija normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado. Este cuerpo legal regula el procedimiento de adquisición, uso y disposición de los bienes del Estado, que forman parte del patrimonio fiscal. En consecuencia, su incorporación, su utilización y enajenación deben cumplir con los principios de eficiencia en su uso y control adecuado. Asimismo, el decreto enfatiza la obligación de los servicios públicos de llevar registros actualizados de los bienes controlables de manera permanente. Por otra parte, otorga atribuciones al Ministerio de Hacienda para dictar normas que aseguren un registro adecuado de los bienes.
4.	Decreto Supremo N° 577 de 1978, el Ministerio de Tierras y Colonización (actual Ministerio de Bienes Nacionales), que aprueba el reglamento sobre bienes muebles fiscales. Este decreto define que los bienes muebles se clasifican en “uso” y “consumo”. A su vez, establece procedimientos obligatorios (como llevar inventario físico, libro de control interno, fijación de responsables). Por ejemplo, señala que cada unidad operativa debe tener un funcionario a cargo del inventario y del registro de altas/bajas. Aunque no menciona expresamente los bienes “controlables”, el reglamento obliga a llevar inventario de todos los bienes de uso, lo que incluye de hecho aquellos de valor intermedio.
5.	DFL 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. Establece deberes de los funcionarios, incluyendo el cuidado de los bienes públicos. La Ley de Probidad (N° 20.880) y su reglamento exigen informar sobre bienes declarables, lo cual refuerza la obligación de controlar el patrimonio estatal.
6.	Ley N° 10.336 de 1952, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (refundida por Decreto 2421 del Ministerio de Hacienda de 1964). La CGR tiene el mandato de controlar la legalidad de los actos administrativos y de fiscalizar la gestión presupuestaria y financiera de los organismos del Estado. Esta ley otorga a la CGR la facultad de supervisar la correcta utilización de los fondos públicos y emitir dictámenes vinculantes que aseguren el cumplimiento de las normativas vigentes.
7.	Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Establece los principios generales que rigen la administración financiera del Estado de Chile, incluyendo la planificación, ejecución y control del presupuesto estatal.
8.	Ley N° 19.886 ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Esta ley regula los procesos de contratación administrativa en el sector público y establece principios como la igualdad de los oferentes, la transparencia y la eficiencia.

	Normativa
9.	Normas de contabilidad pública (NICSP). Si bien son normas técnicas (adoptadas por resolución CGR), influyen en definir inventarios y activos. Las NICSP 12 (Inventarios) y 16 (Propiedad, Planta y Equipo) establecen criterios de reconocimiento y medición, que las entidades deben aplicar. Por ejemplo, en NICSP 16 el umbral de capitalización influye indirectamente en la categoría de controlables.
10.	Instrucciones DIPRES. En la práctica presupuestaria, DIPRES emite oficios circulares para temas financieros. El caso más directo es el instructivo presupuestario, que establece claramente el umbral para la adquisición de bienes de uso.
11.	Otras regulaciones internas. Cada servicio público puede dictar manuales o reglamentos específicos (con aprobación de la CGR) para regular sus bienes. Estos documentos suelen ajustar las normas generales a su realidad.

3.2 DISPOSICIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA CGR

A continuación, se detallan algunas instrucciones y pronunciamientos sobre la materia tratada en el presente documento:

	Normativa
1.	Resolución N° 1.962 de 2022 de la Contraloría General de la República, sobre Control Interno. Fija los lineamientos sobre control interno en las instituciones públicas, exigiendo la implementación de mecanismos de control y supervisión para prevenir y mitigar los riesgos asociados al uso indebido o la malversación de los recursos fiscales.
2.	Resolución N° 16 de 2015 (actualizada por la Resolución 26 de 2024). Que regula el Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, se promueve una mayor transparencia y estandarización en la gestión contable y financiera de las entidades públicas.
3.	Oficio CGR N°96.016, de 2015 CGR, Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP CGR. Este Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público, establece directrices detalladas para la contabilidad gubernamental, alineadas con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Dicho manual tiene como objetivo facilitar el adecuado registro de las transacciones comunes en el sector público y apoyar el proceso de aprendizaje y capacitación en materia de contabilidad pública.
4.	Oficio CGR N° E209800 de 2025. Establece directrices para el ejercicio contable del año 2025 dirigidas a las entidades del sector público, con el propósito de asegurar que los registros y la información de las operaciones financieras se ajusten a la normativa y procedimientos contables vigentes. Estas instrucciones abarcan aspectos como la regularización de cuentas de deudores y acreedores presupuestarios, el traspaso de resultados acumulados, el uso adecuado de ciertas cuentas contables, las políticas contables a seguir, y, se detallan procedimientos para la corrección de errores contables identificados durante el año 2026.

Capítulo 4

ELEMENTOS TÉCNICOS

Capítulo 4

ELEMENTOS TÉCNICOS

El fortalecimiento de la gestión de bienes controlables en el sector público requiere no solo de lineamientos normativos y conceptuales, sino también de **herramientas técnicas que permitan identificar, clasificar y mitigar los riesgos asociados a cada etapa del proceso**. En este apartado se presenta una tipología general de riesgos basada en las principales fuentes de exposición institucional, junto con una matriz de análisis que **vincula dichos riesgos con controles teóricos mitigantes y la documentación necesaria** para su adecuado seguimiento. Estos elementos permiten a las entidades públicas disponer de un **marco técnico aplicable para la evaluación de su sistema de control interno patrimonial**, promoviendo una administración eficiente, transparente y alineada con los principios de probidad administrativa.

4.1 DEFINICIÓN DE UNA TIPOLOGÍA GENERAL DE RIESGOS⁽³⁾

La gestión de bienes controlables en el sector público involucra todas las actividades relacionadas con la identificación, registro, administración, mantenimiento, verificación, disposición final y fiscalización de los activos institucionales. En este contexto, identificar y clasificar los riesgos inherentes al ciclo de vida de estos bienes es un paso fundamental para prevenir pérdidas, evitar usos indebidos, asegurar el cumplimiento normativo y garantizar el control de los bienes.

En la literatura se identifican como riesgos operacionales del ciclo de inventarios aquellos que surgen por controles internos débiles, así como factores externos (cambios de política, fraude, fluctuaciones económicas que afecten presupuestos de mantención). Esta tipología de riesgos orienta la propuesta de modelamiento que se presenta más adelante, y busca sistematizar las principales fuentes de exposición que enfrentan las instituciones públicas en la gestión de sus bienes controlables, estructuradas para efectos de este documentos, en cinco categorías clave: legales, bienes muebles e inmuebles, tecnológicos, personas e imagen.

Riesgos Legales y Regulatorios:

Corresponde a aquellos riesgos asociados al incumplimiento de leyes, reglamentos, dictámenes y resoluciones que regulan la administración de bienes en el sector público. Este tipo de incumplimiento afecta la legalidad del uso de los activos y puede derivar en sanciones administrativas, observaciones por parte de organismos fiscalizadores y eventuales responsabilidades personales.



La omisión en el registro formal de la baja de un bien, sin respaldo documental ni acto administrativo, contraviene las instrucciones establecidas en el Oficio CGR N° E572812 de 2024 que establece la obligatoriedad de realizar los registros contables ajustados a la normativa vigente. En complemento el Dictamen N° E390254N23 de 2023, menciona que “corresponde considerar que la legislación general sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado se encuentra contenida en el decreto ley N° 1.939, de 1977, cuyo artículo 24, inciso segundo, dispone que la administración y control directo sobre los bienes muebles institucionales serán ejercidos por los jefes de los servicios en que se encuentren inventariados o a los cuales se hayan adscritos.”, lo que implica elaborar las instrucciones que sean pertinentes en cada caso.

En consecuencia, dicha omisión podría provocar la pérdida de control sobre los bienes, posibles sanciones administrativas, cuestionamientos de la CGR y un debilitamiento del control de los bienes.

3. Documento Técnico N° 70 Versión 0.3 Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público CAIGG.

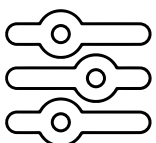


Riesgos de Bienes Muebles e Inmuebles:

Este tipo de riesgo se relacionan con elementos asociados a los recursos materiales muebles o bienes raíces que utiliza la organización gubernamental para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y se origina principalmente por deficiencias en los procesos internos de control, coordinación y supervisión. Entre sus causas más recurrentes se encuentran la ausencia de procedimientos estandarizados, la existencia de políticas institucionales débiles o inexistentes, la desactualización de los inventarios, errores en la asignación de responsables, así como una planificación deficiente del mantenimiento o del seguimiento del estado de los bienes.

Una situación representativa de este riesgo se presenta cuando una entidad no realiza actualizaciones de su inventario físico durante un periodo superior a tres años, lo que impide contrastar los registros contables con la existencia real de los activos. Lo anterior, vulnera lo dispuesto en las buenas prácticas de control que obliga a realizar inventarios físicos periódicos para validar la existencia material de los bienes.

La omisión en la realización de estos inventarios podría generar inconsistencias en la información patrimonial, un uso ineficiente de recursos, dificultad para tomar decisiones basadas en evidencia y aumento del riesgo de extravío o uso indebido de activos.

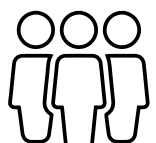


Riesgos Tecnológicos y de Sistemas:

Se encuentran asociados a la carencia, insuficiencia o mal uso de herramientas tecnológicas para el registro, control y monitoreo de los bienes controlables. Lo que considera la dependencia de sistemas manuales, plataformas desactualizadas, bases de datos no interoperables y falta de mecanismos automáticos de control.

Una situación representativa se observa cuando el sistema de inventario opera a través de una hoja de cálculo, sin respaldo digital ni integración con los sistemas contables institucionales. Esta situación expone la información a pérdidas accidentales, alteraciones no autorizadas y dificulta la trazabilidad de los registros. Asimismo, la falta de digitalización vulnera los aspectos relativos a la integridad y continuidad de la información, conforme a lo establecido en la Resolución Exenta CGR N° 1.962 de 2022, sobre normas de control interno.

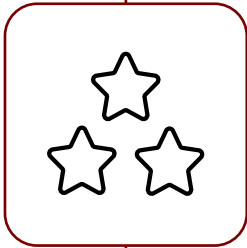
La mantención de estas debilidades tecnológicas puede derivar en la pérdida de datos, errores en la consolidación de la información y dificultades para rendir cuentas de manera eficiente ante entes fiscalizadores.



Riesgos de Personas:

Se vinculan al comportamiento, competencia y responsabilidad del personal que participa en la administración de los bienes. Estos riesgos incluyen omisiones involuntarias, desconocimiento normativo, errores en la operación de sistemas, negligencia o incluso conductas dolosas.

Una situación que puede ocurrir es un traslado bienes desde una dependencia a otra sin documentar el movimiento ni dejar constancia en los registros institucionales, afectando su seguimiento. Este tipo de fallas, si son detectadas, pueden ser observadas por la CGR en función de las atribuciones que tiene el organismo de Control, dada la responsabilidad individual de quienes tienen a su cargo bienes públicos. Como consecuencia, la ausencia de control puede significar una pérdida o daño de los bienes, falta de responsabilidad formal en caso de irregularidades, debilitamiento del control interno y posibles sanciones disciplinarias.



Riesgos Reputacionales y de Imagen:

Estos riesgos surgen cuando la percepción pública o mediática respecto del manejo de bienes es negativa, aunque no exista una infracción normativa evidente. La falta de transparencia, control o trazabilidad puede generar desconfianza ciudadana y cuestionamientos a la probidad institucional. Se puede presentar la situación que se detecte detectan la existencia de equipos tecnológicos almacenados sin uso ni registro en una bodega o instalación institucional, lo que podría generar denuncias sobre el mal uso o abandono de bienes. Aunque no necesariamente, el hecho no implique una infracción directa, puede afectar gravemente la imagen institucional.

La importancia de establecer una tipología permite a las instituciones públicas desarrollen mapas de riesgos, diseñen controles específicos para cada categoría y establezcan planes de acción eficaces. A su vez, facilita la priorización de las revisiones internas, el diseño de sistemas de información más robustos y la formación del personal, todo ello orientado al fortalecimiento del control institucional y la probidad en la administración de los recursos públicos.

I 4.2 MATRIZ DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE LOS BIENES CONTROLABLES

La matriz de análisis que se presenta a continuación constituye una herramienta técnica orientada a identificar y vincular los principales riesgos asociados a cada etapa del proceso de gestión y uso de bienes controlables con controles teóricos que podrían ser implementados por las instituciones públicas. **Esta matriz permite visualizar de manera estructurada las etapas críticas, los factores de exposición más frecuentes, los mecanismos de mitigación recomendados y los tipos de documentación que respaldan el seguimiento y el cumplimiento normativo.** Su aplicación contribuye a fortalecer los sistemas de control interno, facilitar las revisiones y promover una administración proactiva del uso y resguardo de los bienes institucionales.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
01 Identificación y Clasificación de Bienes Controlables.	- La ausencia de criterios técnicos uniformes para clasificar los bienes institucionales, incrementa el riesgo de errores en el control del patrimonio, afectando la trazabilidad y dificultando la aplicación de medidas diferenciadas según el tipo de bien. - La falta de registro oportuno los bienes recién adquiridos o traspasados limita la capacidad institucional para ejercer control desde el inicio del ciclo de vida del bien, lo que puede derivar en omisiones o pérdidas no detectadas. - La exclusión de las unidades técnicas en el proceso de identificación y clasificación de bienes, puede conducir a errores en la categorización y a la aplicación inadecuada de criterios de control.	- Establecer criterios técnicos uniformes para clasificar los bienes institucionales, por parte del encargado de inventario, mediante la elaboración y aplicación de un manual institucional de clasificación patrimonial que defina categorías, subcategorías, códigos y criterios de uso validados con las unidades técnicas, realizándolo al momento de incorporar nuevos bienes o actualizar clasificaciones existentes, en el sistema de inventario institucional y en el repositorio normativo de procedimientos patrimoniales. - Registrar de forma inmediata los bienes adquiridos o traspasados, por parte del Responsable de Administración de Activos, utilizando formularios de recepción, documentación de respaldo (facturas, actas) y su ingreso en línea al sistema institucional de inventario, realizándolo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la adquisición o traspaso, en el módulo de ingresos del sistema de gestión patrimonial. - Incorporar a las unidades técnicas en el proceso de clasificación de bienes, por parte del Encargado de Inventario, mediante la validación previa de las características, funcionalidad y tipo de bien utilizando un formulario de clasificación técnica firmado por ambas partes, realizándolo antes del registro formal en el sistema institucional, dentro del expediente digital correspondiente al bien.	- Formulario para la identificación de bienes. - Manual institucional de clasificación patrimonial. - Formulario de clasificación técnica de los bienes.
02 Registro e Incorporación al Inventario.	- La falta de respaldo documental en la incorporación de los bienes, afecta el correcto seguimiento de los activos institucionales, exponiendo a la entidad a observaciones de revisiones y a dificultades para acreditar la legalidad de su incorporación.	- Verificar la existencia y consistencia de los documentos de respaldo asociados a cada bien incorporado, por parte del analista contable correspondiente, mediante la revisión de facturas, órdenes de compra, actas de recepción y guías de despacho antes del registro en el inventario, realizándose en el momento previo a la incorporación del bien, dentro del módulo de ingreso del sistema de gestión patrimonial institucional, habilitado para tal efecto.	- Formulario de recepción de bienes. - Factura o documento tributario de adquisición. - Acta de entrega o traspaso. - Registro de ingreso al inventario respectivo.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
02 Registro e Incorporación al Inventario.	- La inexistencia de integración entre el sistema de inventario y la contabilidad institucional, puede generar una falta de alineación entre la información patrimonial y financiera, lo que compromete la confiabilidad de los estados financieros y los informes de control. - La existencia de registros duplicados o múltiples identificadores para un mismo bien, genera inconsistencias en el inventario institucional, dificultando su control y la verificación física.	- Validar de forma periódica los saldos del sistema de inventario con los registros contables institucionales, por parte del área de contabilidad o equivalente, mediante la comparación de reportes mensuales emitidos por ambos sistemas y el ajuste documentado de las discrepancias detectadas, ejecutándose al cierre de cada mes contable en el sistema de contabilidad correspondiente. - Verificar la identidad única de cada bien antes de su incorporación al inventario, por parte del personal a cargo del inventario, comparando sus características con los registros ya existentes y asignando un código único institucional, realizándolo en el momento previo a su ingreso definitivo, dentro del módulo de carga respectivo.	- Comprobante de ingreso firmado o validado.
03 Asignación y Uso de Bienes.	- La falta de formalización en la asignación de bienes a las diferentes unidades o funcionarios mediante actas o registros internos dificulta la identificación de responsables ante pérdidas, daños o usos no autorizados, afectando la entrega adecuada de información relativa a los bienes. - La ausencia de mecanismos tecnológicos de monitoreo sobre el uso de los bienes incrementa el riesgo de extravío, duplicidad o utilización no autorizada, disminuyendo la eficiencia en el uso de los recursos públicos. - La ausencia de registros formales para los traslados temporales de bienes entre unidades, dificulta su seguimiento, incrementando el riesgo de extravío o uso no autorizado.	- Formalizar la asignación de bienes a unidades o funcionarios responsables, por parte del Encargado de Inventario, mediante la emisión de actas de entrega firmadas que incluyan la identificación del bien y del usuario asignado, llevándolo a cabo en el momento de la entrega del bien, y resguardándose en los archivos físicos y/o digitales de la unidad administrativa correspondiente. - Implementar controles de monitoreo sobre el uso de bienes institucionales, por parte del responsable de la unidad de administración, utilizando herramientas tecnológicas como planillas de seguimiento, aplicaciones móviles, aplicándose de forma periódica durante el ciclo de vida útil del bien, en el lugar de uso asignado o mediante supervisión remota de ser factible. - Registrar formalmente los traslados temporales de bienes entre unidades, por parte del personal administrativo responsable, mediante formularios de movimiento interno que indiquen origen, destino, motivo y plazo del traslado, completándose antes del movimiento físico del bien, con resguardo del documento en la unidad que autoriza el traslado y copia en la unidad receptora.	- Acta de entrega de bienes a unidades o funcionarios. - Registro de asignación interna. - Formulario de aceptación de responsabilidad de uso de los bienes. - Manual o reglamento interno de uso de bienes.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
04 Control de Movimientos y Traslados Internos.	- La ausencia de documentación formal que respalde los movimientos o traslados internos de bienes incrementa el riesgo de pérdidas, extravío o uso no autorizado, dificultando la trazabilidad y el control de los bienes. - La falta de actualización oportuna de los registros de inventario tras un movimiento interno afecta la precisión de la información institucional, generando inconsistencias entre el inventario físico y el inventario registrado. -La inexistencia de procedimientos que regulen y autoricen los traslados internos de bienes incrementa la posibilidad de movimientos no registrados o no autorizados, afectando la transparencia y dificultando la supervisión interna. - La falta de asignación formal de responsables para supervisar los movimientos internos de bienes puede generar ambigüedades en la custodia, aumentando el riesgo de errores o pérdidas no detectadas.	- Registrar cada movimiento interno de bienes, por parte de la unidad responsable de inventarios, mediante formularios o actas estandarizadas que identifiquen el bien, la unidad de origen, la unidad de destino y las personas involucradas, dejando constancia en el sistema institucional de inventario que se disponga. - Actualizar los registros del sistema de inventario, por parte del encargado institucional, mediante el ingreso inmediato de la información del traslado una vez recepcionado el bien en su destino, asegurando consistencia entre el inventario físico y el digital. -Esta actualización debe realizarse utilizando los módulos formales del sistema institucional y respaldarse con la documentación correspondiente, con el fin de mantener la trazabilidad del movimiento y asegurar la integridad de la información registrada. - Aprobar previamente los traslados internos, por parte de la jefatura administrativa, mediante un flujo formal de autorización ya sea de manera digital o física antes de ejecutar el movimiento, incorporando dicha autorización en el registro institucional. - Designar a los responsables de custodia y supervisión de bienes en cada unidad, por parte de la autoridad institucional, mediante resolución, acta u otro acto administrativo, manteniendo esta información actualizada en el sistema de inventario.	- Formulario o acta de traslado interno de bienes. - Registro actualizado en el sistema de inventario institucional. - Acta de designación de responsables de custodia. - Acta de recepción del bien en la unidad de destino.
05 Mantenimiento y Control Periódico.	- La falta de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes institucionales, incrementa la probabilidad de deterioro prematuro, afectando la continuidad operativa y elevando los costos asociados a su reposición. - La inexistencia de registros actualizados sobre el estado y ciclo de vida de los bienes, restringe la capacidad de planificación presupuestaria y toma de decisiones respecto de su renovación, reasignación o baja. - La falta de priorización presupuestaria para actividades de mantenimiento, limita la conservación de los bienes y prolonga el uso de activos en condiciones deficientes, afectando la calidad del servicio institucional.	- Elaborar e implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes institucionales, por parte del responsable de administración o unidad técnica competente, definiendo frecuencias, responsables, tipos de intervenciones y recursos requeridos, aplicándose semestralmente o según la criticidad del bien, y registrándose en un calendario oficial respaldado con informes de ejecución archivados en la unidad correspondiente. - Actualizar periódicamente la información sobre el estado y antigüedad de los bienes institucionales, por parte del encargado de inventario, mediante inspecciones físicas, revisión de actas de entrega y formularios de mantenimiento, realizándose al menos una vez al año y documentándose en la ficha técnica de los bienes archivada en la unidad de administración de activos.	- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. - Registro de ejecución de mantenimientos. - Informes técnicos de diagnóstico o evaluación de estado. - Orden de trabajo de mantenimiento. - Registro de revisión periódica de bienes. - Bitácora de mantenciones por la unidad técnica.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
05 Mantenimiento y Control Periódico.		- Incorporar las necesidades de mantenimiento de bienes institucionales en la programación presupuestaria anual, por parte de la unidad de planificación o finanzas, utilizando la información provista por los responsables de cada área y el registro histórico de reparaciones, definiéndose antes del proceso de formulación del presupuesto y documentándose en los antecedentes técnicos del anteproyecto de presupuesto institucional.	
06 Inventarios Físicos y Verificación de Existencias.	- La falta de realización de inventarios físicos periódicos y documentados, aumenta el riesgo de diferencias no detectadas entre el registro y la existencia real, lo que compromete la confiabilidad del inventario y de la información institucional. - El uso inadecuado de herramientas tecnológicas para el levantamiento y verificación de bienes, reduce la eficiencia del proceso de inventario y aumenta la posibilidad de errores humanos, omisiones o duplicidades en los registros. - La falta de segregación de funciones entre quienes levantan el inventario y quienes lo validan, debilita la objetividad del proceso y aumenta el riesgo de manipulación o errores intencionales.	- Realizar inventarios físicos periódicos y documentados de los bienes institucionales, por parte del encargado de inventario, mediante la aplicación de procedimientos previamente definidos que incluyan revisión en terreno, uso de actas de conteo y conciliación con los registros existentes, efectuándose semestralmente o al menos una vez por año, en los espacios físicos donde se ubican los activos. - Capacitar al personal responsable en el uso correcto de herramientas tecnológicas para el levantamiento y verificación de bienes, por parte del área de administración o personas, utilizando dispositivos móviles, lectores de código y aplicaciones de captura de datos diseñadas para inventarios, realizándose previo a cada proceso de inventario, en las dependencias administrativas correspondientes. - Separar las funciones entre el equipo encargado del levantamiento físico de bienes y el equipo responsable de su validación, por decisión de la jefatura de administración o finanzas o quien corresponda, designando equipos independientes para cada fase del proceso e incorporando una revisión cruzada con firma dual en las actas de inventario, realizándose durante cada operativo de levantamiento, en las áreas donde se ejecuta la verificación de los bienes.	- Formulario de inventario físico. - Acta de resultados de inventario. - Registro de discrepancias o diferencias detectadas. - Informe o reporte de conciliación inventario físico vs. Registro contable.
07 Gestión de Bajas y Disposición Final.	- La inexistencia de un procedimiento técnico para justificar la baja de bienes institucionales eleva el riesgo de eliminar activos aún útiles sin respaldo adecuado, generando pérdida patrimonial y eventuales observaciones de organismos fiscalizadores. - La falta de documentación formal sobre las disposiciones finales o transferencias de bienes impide la trazabilidad del destino de los activos, lo que puede derivar en usos no autorizados o apropiación indebida.	- Establecer un procedimiento técnico para la justificación de bajas de bienes institucionales, por parte del encargado de inventario en conjunto con la unidad técnica correspondiente, mediante la aplicación de criterios objetivos como obsolescencia, inutilización, costo de reparación y evaluación técnica respaldada con informes y actas, ejecutándose antes de autorizar la baja, en el expediente patrimonial del bien archivado en la unidad administrativa.	- Solicitud de baja de bienes. - Informe técnico de evaluación y obsolescencia. - Resolución o autorización de baja. - Acta de disposición final (destrucción, subasta, etc)

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
07 Gestión de Bajas y Disposición Final.		- Documentar formalmente toda disposición final o transferencia de bienes institucionales, por parte del responsable de administración de los bienes, utilizando actas de entrega, convenios de traspaso o resoluciones internas firmadas, que identifiquen claramente el bien, su estado y el nuevo destinatario, efectuándose en el momento previo a la salida física del bien y archivándose en la unidad que autoriza la disposición o transferencia.	- Registro de la transferencia de bienes. - Comprobante de salida del inventario. - Informe o reporte de conciliación inventario físico vs. Registro contable.
08 Revisión Interna de la Gestión de Bienes.	- La falta de programación de revisiones regulares de los bienes debilita el control preventivo y aumenta las posibilidades de errores, irregularidades o incumplimientos normativos no detectados oportunamente. - La ausencia de sistematización de los resultados de revisiones previas, dificulta la implementación de medidas correctivas efectivas y puede mantener deficiencias estructurales en el sistema de control de la institución. - La falta de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones efectuadas en una revisión o evaluación, impide la corrección de deficiencias estructurales y perpetúa debilidades en el control interno.	- Programar revisiones regulares del estado y ubicación de los bienes institucionales, por parte del encargado de inventario, elaborando un calendario anual de inspecciones físicas que contemple frecuencias por tipo de bien y área usuaria, ejecutándose en las instalaciones donde se encuentran los bienes y registrando los hallazgos en informes formales con copia a la unidad de administración. - Consolidar los resultados de las revisiones internas y externas relacionadas con bienes controlables, por parte de la unidad de administración o el encargado establecido para estos efectos, utilizando matrices de seguimiento que integren observaciones responsables y estado de cumplimiento, actualizándose semestralmente en una carpeta de control disponible en el repositorio institucional y en los registros físicos del área correspondiente. - Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las diferentes revisiones realizadas a los bienes institucionales, por parte de la jefatura de la unidad administrativa responsable, mediante reportes de avance elaborados trimestralmente que incluyan evidencia documentada y fechas de ejecución, archivándose en el expediente de control de cada recomendación, disponible en la unidad técnica respectiva. - Evaluar de manera sistemática la eficacia de los procedimientos aplicados en la administración de bienes institucionales, por parte de la Unidad de Control Interno o el respectivo responsable, mediante la revisión de documentación de respaldo, análisis de cumplimiento de controles, entrevistas a responsables y verificación selectiva en terreno, realizándose con una periodicidad previamente establecida en el plan de revisiones internas y dejando constancia de los resultados en informes formales remitidos a la jefatura correspondiente para la adopción de mejoras.	- Matriz o registro de observaciones y posibles recomendaciones. - Actas de revisión de bienes en terreno. - Registro de acciones correctivas implementadas. - Reporte de seguimiento de las observaciones.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
09 Soporte Tecnológico para la Gestión de los Bienes.	- La ausencia de sistemas digitales para la gestión de inventarios y el control de bienes restringe el seguimiento oportuno, disminuye la eficiencia operativa y debilita la transparencia del proceso, afectando la capacidad institucional para responder de manera eficaz ante revisiones internas, evaluaciones o requerimientos de organismos fiscalizadores. - La debilidad en el resguardo de la interoperabilidad e integridad de los datos en los sistemas utilizados, incrementa el riesgo de pérdida de información relevante, generando inconsistencias entre registros y dificultades para la toma de decisiones basadas en evidencia. - La falta de capacitación del personal en los sistemas digitales de administración de bienes, genera errores de registro, subutilización de funcionalidades y una dependencia excesiva de procesos manuales.	- Revisar la factibilidad de incorporar plataformas digitales de inventario y control de bienes institucionales, por parte de la unidad de tecnologías de la información en coordinación con la unidad de administración, seleccionando herramientas compatibles con los procesos de registro, seguimiento y consulta en línea, a cargo de las unidades responsables del cuidado de los bienes de la institución. - Resguardar la integridad de los datos utilizados para el control de bienes, por parte del encargado de soporte informático, mediante respaldos automáticos periódicos, validaciones cruzadas entre módulos de datos y protocolos de recuperación ante posibles incidentes, ejecutándose semanalmente en el servidor respectivo y registrándose en bitácoras de respaldo mantenidas en el área de informática. - Capacitar al personal responsable del registro y control de bienes en el uso de plataformas digitales institucionales, por parte de la unidad de capacitación o personas, mediante jornadas formativas presenciales y tutoriales documentados sobre funcionalidades, buenas prácticas y resolución de errores frecuentes, realizándose antes de cada ciclo de inventario o al momento de incorporar nuevos funcionarios, en dependencias institucionales habilitadas para formación.	- Manual de uso de herramientas digitales. - Registro de configuración y parametrización de la plataforma digital. - Bitácora de capacitación en herramientas tecnológicas. - Informes de evaluación y seguimiento de la digitalización del proceso. - Registro de incidencias tecnológicas y soporte técnico.

Capítulo 5

CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES FINALES

I 5.1 RECOMENDACIONES FINALES

A partir del análisis del ciclo de vida de los bienes controlables, la identificación de riesgos y la definición de controles teóricos, se presenta un conjunto de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión patrimonial en las instituciones del sector público. Estas recomendaciones consideran tanto aspectos operativos como estratégicos, y buscan fomentar una gestión eficiente, alineada con el marco normativo aplicable en el manejo de activos institucionales. Su implementación progresiva permitirá reducir brechas de control, mejorar la calidad de la información y contribuir al uso y resguardo adecuado del patrimonio institucional.

Entre las que se pueden mencionar se encuentran:

- **Utilizar software especializado para registrar, actualizar y monitorear los bienes en tiempo real:**

La incorporación de soluciones tecnológicas especializadas permite automatizar los procesos de inventario y control patrimonial, lo que mejora el seguimiento, reduciendo los errores derivados de registros manuales y facilitando el acceso inmediato a información consolidada. Para ello, las plataformas deben integrarse con otros sistemas institucionales (por ejemplo, modulo Banco de Bienes de SIGFE II), así como también con contabilidad y adquisiciones, favoreciendo la interoperabilidad y trazabilidad. Asimismo, se recomienda que el software disponga de funcionalidades como identificación por códigos únicos, alertas de mantenimiento, historial de movimientos y generación de reportes automáticos para fines de revisión o control interno.

- **Actualizar o elaborar el manual interno de gestión de vehículos fiscales:**

Contar con un manual formal que defina objetivo, alcance, roles y responsabilidades, procedimientos operativos detallados, controles claves y criterios de asignación y uso de los vehículos. Este manual debe regular de manera integral el ciclo de vida de la flota, abarcando planificación, asignación, operación, mantenimiento, monitoreo y disposición final, e incorporando criterios técnicos, administrativos y normativos. Debe estar respaldado por el acto administrativo correspondiente y ser difundido entre el personal involucrado, de modo que la operación diaria se encuentre alineada con la normativa y con los estándares internos de control.

- **Realizar revisiones regulares para verificar la existencia y el estado de los bienes, comparándolos con los registros:**

Los inventarios físicos periódicos permiten validar la correspondencia entre la información registrada y la existencia real de los bienes. Estas revisiones deben ser programadas y considerar actividades de conciliación para detectar y corregir oportunamente diferencias en cantidad, ubicación o estado de los bienes. La documentación generada en cada revisión debe ser conservada como respaldo para revisiones y constituir un insumo para decisiones relacionadas con mantenimiento, reasignación o baja. Finalmente, se recomienda la utilización de tecnología de escaneo o lectura digital para aumentar la precisión y cobertura del inventario. Posteriormente se deben ajustar las posibles discrepancias oportunamente.

- **Definir políticas y protocolos que regulen la asignación, traslado y uso de los bienes institucionales:**

El establecimiento formal de políticas internas y procedimientos estandarizados proporciona un marco normativo claro que delimita las responsabilidades en el uso, asignación y traslado de los bienes. En este marco, dichos protocolos deben considerar la generación de actas, la validación técnica de solicitudes de traslado, y la autorización correspondiente, estableciendo controles preventivos que permitan detectar desvíos en la utilización de activos institucionales. Por otra parte, la claridad en las obligaciones de los usuarios responsables contribuye a fortalecer el control interno, la entrega de información y facilita el seguimiento ante eventuales pérdidas o daños.

- **Fomentar que los responsables del control de bienes estén formados en normativas vigentes, uso de herramientas tecnológicas y gestión de riesgos asociados.**

El desarrollo de capacidades técnicas en los funcionarios a cargo de la gestión patrimonial es necesario para garantizar una administración eficiente y conforme a la normativa. En este sentido, la formación debe abordar tanto aspectos legales, como los relativos a control interno, la normativa de contabilidad gubernamental y las disposiciones de la CGR y aspectos operativos como uso de software, levantamiento de inventarios, análisis de ciclo de vida del bien. Además, debe incorporar una perspectiva de riesgos, que permita a los responsables identificar factores críticos en su entorno operativo y adoptar acciones correctivas o preventivas adecuadas.

- **Asignar códigos a cada bien para facilitar su identificación, localización y seguimiento en los sistemas de registro.**

La identificación única e irrepetible a cada bien controlable constituye una medida esencial para asegurar su registro a lo largo del tiempo. Este código debe incorporarse de forma física al bien mediante mecanismos visibles y duraderos, como digitalmente en los registros de inventario. Esta práctica facilita la verificación durante los inventarios físicos, sino que también contribuye a una gestión más eficiente de los traslados, el mantenimiento y otras operaciones asociadas, permitiendo identificar de forma precisa cada activo, incluso ante movimientos internos o externos dentro de la institución.

- **Realizar revisiones programadas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos, la efectividad de los controles y la precisión de los registros.**

Las revisiones internas periódicas permiten verificar la aplicación efectiva de los procedimientos y la calidad de los controles implementados. Estas evaluaciones deben incluir revisiones cruzadas entre áreas operativas, entrevistas con responsables de unidades usuarias y análisis de evidencia documental, con el fin de identificar brechas de control y oportunidades de mejora. Los resultados deben ser sistematizados en informes que contengan hallazgos y recomendaciones, los cuales deben ser utilizados para retroalimentar los procesos institucionales y promover ajustes que fortalezcan el sistema de gestión patrimonial.

Estas recomendaciones buscan mejorar la eficiencia operativa y la transparencia, ya que una gestión adecuada de los bienes de control administrativo contribuye a mejorar el desempeño institucional, la calidad del control interno y la probidad administrativa en el uso de este tipo de bienes. Al final, aunque cada bien de bajo costo parezca menor, su acumulación representa recursos significativos para el Estado y, por lo tanto, merece una gestión tan rigurosa como la de los activos mayores.

BIBLIOGRAFÍA

5.1.1 Normativa y Documentos Regulatorios

- Decreto Ley N°1.939 de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización actual Ministerio de Bienes Nacionales.
- Ley N°10.336 de 1952, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N°16 de 2015, de la CGR: Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile.
- Oficio N°96.016 de 2015, de la CGR: Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR.
- Resolución Exenta N°1962 de 2022, de la CGR: Aprueba Normas sobre control interno.
- Oficio CGR No E572812 de 2024, Imparte Instrucciones a los Servicios e Instituciones del Sector Público para el Ejercicio Contable 2025.

CAIGG

CONSEJO DE AUDITORÍA INTERNA
GENERAL DE GOBIERNO



Ministerio Secretaría General de la Presidencia

A cerca de los Documentos Técnicos del CAIGG (DT)

Los Documentos Técnicos del CAIGG constituyen orientaciones especializadas destinadas a fortalecer y apoyar el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Abordan un conjunto amplio y estratégico de materias, entre ellas la gestión de riesgos, la prevención de la corrupción, la probidad administrativa, la auditoría interna, el gobierno corporativo, el control interno y la gestión de riesgos financieros, contribuyendo a la mejora continua y a la alineación con buenas prácticas nacionales e internacionales.

Propiedad Intelectual

El contenido de este documento es de propiedad del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Se permite la reproducción parcial de este documento únicamente con fines no comerciales, siempre que se cite adecuadamente la fuente, el título completo y la autoría correspondiente.