

Anexo 1

Entrevista con el experto del Área de Activos Fijos

¿Qué funciones cumple como responsable del área de Activos Fijos?

Responsable de elaborar las actas de asignación de transferencia e incorporación de activos al sistema de activos fijos.

¿Para qué lo hace?

Para identificar el estado y custodia de activos fijos que se utilizan dentro de la institución para las oficinas, esta área tiene su propio responsable en cada ciudad.

¿Cómo realiza ese control?

Se realiza inventario de activos fijos, para hacer dicho control se maneja sobre todo el decreto 0181.

¿Cuáles son las habilidades y conductas que usted desarrolla dentro el área?

Las habilidades principales que se llegan a desarrollar son:

- Liderazgo.
- Organización.
- Cumplimiento de la normativa.
- Mejora continua.
- Aceptar el cambio como mejor.

Sobre todo las conductas que se llevan a cabo son relativas al cumplimiento de la formalidad dentro de la institución, y al cumplimiento de la burocracia respecto a los papeleos que se manejan para poder llegar a usar de manera adecuada el POA.

- Puntualidad
- Conocimiento del reglamento

¿En el área cuentan actualmente con un manual de procedimientos sobre el manejo de activos fijos?

Actualmente se requiere contar con un procedimiento para disposición y baja de activos fijos sin embargo se realiza el cumplimiento de la normativa a través de actas para contar con un respaldo sobre los movimientos que se realizan en los activos fijos.

¿Se tiene claramente definidos los pasos a seguir para la adquisición manteniendo y dada de baja de los activos? ¿Cuáles son?

La institución actualmente para el manejo de activos fijos muebles se utiliza únicamente el decreto 0181, ya que en el mismo se establecen los pasos que se deben seguir para el pedido, la compra, la utilización de los activos fijos muebles, este decreto está basado en la ley 1178, pero la institución Aduana-Nacional se rige específicamente con el decreto 0181.

El control se realiza mediante actas las cuales son: Acta de Asignación, Acta de transferencia, los cuales están controlados por cada área; estas actas están sobre todo destinadas al manejo y destino de los activos fijos dentro de cada área, por lo mismo el responsable de llevar toda esta documentación es contabilidad.

¿Cómo respaldan los procedimientos que usan, bajo que leyes o que decreto? ¿Se tiene un manual como tal o solo una secuencia de pasos para poder efectuar la compra?

Decreto supremo N° 0181 circulares, instructivos y otros, sin embargo un manual como tal, diseñado de manera interna no se tiene, sin embargo se sigue la normativa que esta establecida en el decreto supremo N° 0181.

¿Considera que la institución se encuentra en la situación adecuada para poder llevar a cabo modificación según las leyes que regulan sobre el manejo de activos fijos?

Lo positivo de tener un procedimiento para disposición y baja de activos fijos. Disponen de mayor espacio y contar con estados financieros que reflejan información real, debido a que actualmente no se cuenta con este manual es que sus beneficios llegan a ser mejores que no tenerlo.