



17 de diciembre, 2021

REF. AU-220-2021

MGP. Cinthya Leiva Martínez
Departamento de Servicios Generales

Asunto: Informe Ejecutivo sobre la toma del inventario correspondiente al período 2021

Como parte de las labores incluidas en el Plan Anual de Actividades de la Auditoría Interna del período 2021, esta Auditoría coordinó con funcionarios del Departamento a su cargo y con su persona, la realización del inventario de la Bodega de Suministros de la Empresa, por lo que me permito presentar el informe con los resultados de la verificación llevada a cabo en la Bodega ubicada en Colima y los artículos ubicados en el edificio central de RACSA.

Para el presente período y considerando que aún persiste la situación de la Pandemia del COVID 19, el Departamento de Servicios Generales no contrató personal ajeno a la Empresa para efectuar el inventario, por lo que el proceso de verificación se realizó con la colaboración de los compañeros de esa Dependencia, la Srta. Ana Isabel Díaz Lobo y el Sr. José Roberto Rojas Ávila.

Según lo expuesto, en el Anexo Nro.1 se presenta el Informe Detallado con los resultados de la labor ejecutada por esta Unidad, sobre la toma del inventario en las Bodegas Nro.1 y Nro. 5.

I. PRINCIPALES HALLAZGOS

- 1.1** Los suministros y activos que se mantenían en el Telepuerto RACSA Zurquí no se ubicaron en una sola locación en el reciente traslado que efectuó la Empresa, ya que están en tres lugares distintos: Edificio Central de RACSA, Colima e instalaciones del ICE en Cachí.
- 1.2** Se observó que los artículos que se encuentran en Colima y en las instalaciones del ICE en Cachí (ver fotografías en el Informe Detallado), no han podido ser colocados en su totalidad, de manera adecuada en estantes y con la debida rotulación, dentro de la bodega destinada para tal fin, ya que algunos están apilados en el suelo.
- 1.3** Se nos informó que se realizan las gestiones por parte del Departamento de Servicios Generales, para sacar del Mayor muchos de los artículos que por obsolescencia no presentan movimiento; no obstante, aún se mantiene cierta cantidad de productos que no se usan por estar descontinuados, dado el giro del negocio en los servicios que brinda RACSA.

II. RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO

Se recomienda:

- 2.1 Mantener la práctica de entregar los suministros solamente cuando la requisición se presente debidamente completada, con el fin de fortalecer el control interno.
- 2.2 Realizar un análisis sobre la posibilidad de almacenar los suministros y activos en una sola locación, que reúna las condiciones adecuadas para resguardar y mantener los artículos en un mismo sitio, lo cual contribuirá a asegurar un control efectivo y centralizado de las existencias.
- 2.3 Destinar recursos que permitan contar con estantes diseñados para mantener los artículos debidamente ordenados y rotulados en las locaciones que sirven como bodegas de la Empresa, hasta que se logre contar con un único almacén.
- 2.4 Continuar con el proceso de exclusión de los artículos que aún aparecen en el “Reporte Detallado de Existencias de Artículos Activos” que muestran existencia cero (0) o que no están siendo utilizados en la Empresa, aplicando los procedimientos adecuados establecidos por RACSA.
- 2.5 Proseguir con las gestiones de coordinación con las áreas de la Empresa involucradas con el proceso de desecho de los artículos obsoletos o discontinuados, que ya no tienen utilidad desde hace varios años, e informar a esta Auditoría los resultados de las acciones que se realicen al efecto.

Respecto al trámite de los informes de las auditorías internas, el artículo 36 de la Ley General de Control Interno indica:

“Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

*a) El titular subordinado, en un **plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe**, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.”*
(El resaltado no pertenece al original.)



En virtud de lo anterior, me permito adjuntar el cuadro denominado “*Acciones para la Implementación de Recomendaciones*”, en el cual se debe anotar el nombre del responsable asignado para cumplir las recomendaciones dirigidas a la Administración.

Esperamos su respuesta con la remisión del cuadro citado, en el plazo de ley antes indicado, contado a partir de la fecha en que reciba este oficio.

Quedo a la orden para lo que estimen pertinente.

Atentamente,

Firmado digitalmente.

Lic. Javier Paulino Cordero González
Auditor Interno

lme*

CC: Srta. Ana Isabel Díaz Lobo – Depto. Servicios Generales