



Inventario de bienes en bodega del Consejo de Seguridad Vial Resumen ejecutivo

De la evaluación del control interno sobre las operaciones que realiza la Unidad de Administración de Materiales (en adelante UAM), se efectuó una revisión del proceso de ingreso, custodia y salida de materiales; así como de los riesgos identificados por dicha unidad, obteniéndose los siguientes resultados.

2.1 Debilidades del Sistema de Control Interno

A) Manual de Procedimientos

Los procedimientos de control de la UAM, están plasmados en un Manual de Procedimientos, sobre el cual no se tiene evidencia de que esté debidamente oficializado.

B) Demora en retiro de los bienes y mercadería en tránsito

Actualmente hay bienes y mercadería en tránsito que permanecen en el almacén de la UAM; a pesar de haber cumplido el plazo establecido para su retiro.

C) Demora en el desecho de materiales obsoletos o en desuso

Existe mercadería en stock obsoleta en términos económicos asciende a la suma de ¢29.151.618.45 y a la fecha no se ha emitido el acta para efectuar la disminución del valor del inventario y el trámite de desecho respectivo. Por otra parte, se determinó que existe mercadería en stock que asciende a la suma de ¢35.539.664; la cual no ha vuelto a ser solicitada por las unidades desde 01 de enero al 30 de setiembre del presente año.

D) Omisiones en la identificación y análisis de riesgos

Se determinó que la UAM no realiza una adecuada valoración de los riesgos y entre los identificados, no contemplo el de Obsolescencia de inventario.

Partiendo de los resultados descritos se recomienda:

A la Dirección Ejecutiva

A-1 Oficializar el “Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Materiales” y girar instrucciones a la Dirección de Logística para que sean comunicados a cada uno de los funcionarios de la UAM (Resultado 2.1 A).

A-2 Girar instrucciones a las jefaturas de la Dirección de Logística y Dirección de Proyectos, para que, previo a emitir las solicitudes de compra por concepto de mercadería en tránsito, se realice una planificación de la cantidad a comprar, considerando el espacio físico para su custodia y el tiempo requerido para la asignación, distribución y utilización de la misma.





A-3 Solicitar a la Jefatura de la Dirección de Proyectos que proceda a retirar inmediatamente, las mercaderías de esa Dirección, que se encuentran en tránsito en la bodega de la Unidad de Administración de Materiales. (Resultado 2.1 B).

A-4 Girar instrucciones a la Asesoría Legal para que confeccione lo antes posible, el Acta de Material de Desecho correspondiente al 03 de julio del 2014, con el propósito de dar de baja los materiales descritos es este documento (Resultado 2.1 C).

A la Dirección de Logística, girar instrucciones:

A-1 A la jefatura del Departamento de Servicio al Usuario, para que tome las medidas pertinentes, con el propósito de retirar inmediatamente los bienes y mercaderías en tránsito de ese Departamento, que se encuentran en la bodega de la Unidad de Administración de Materiales. (Resultado 2.1 B).

A-2 A la jefatura del Departamento de Servicios Generales, para que coordine la oportuna reparación de la bodega de la Dirección de Proyectos (Resultado 2.1 B).

A-3 A la jefatura del Departamento de Proveduría para:

- Que la UAM; lleve un registro de la fecha de vencimiento de las mercaderías que ingresan a su bodega, identifique mensualmente si existe inventario de poco movimiento que se encuentre en riesgo de obsolescencia y comunique a nivel institucional sobre los bienes con dicha condición; solicitando que se efectúen los trámites necesarios para que sean utilizados. (Resultado 2.1 C)
- Que agilice el proceso de baja a inventarios obsoletos (Resultado 2.1 C).
- Que realice una Identificación y análisis de probabilidad de ocurrencia e impacto, de los riesgos asociados a las actividades principales de la UAM. Contemple dentro de dicha valoración el riesgo de obsolescencia de inventario. Y establezca un plan de acción para mitigar los riesgos detectados. (Resultado 2.1 D).

