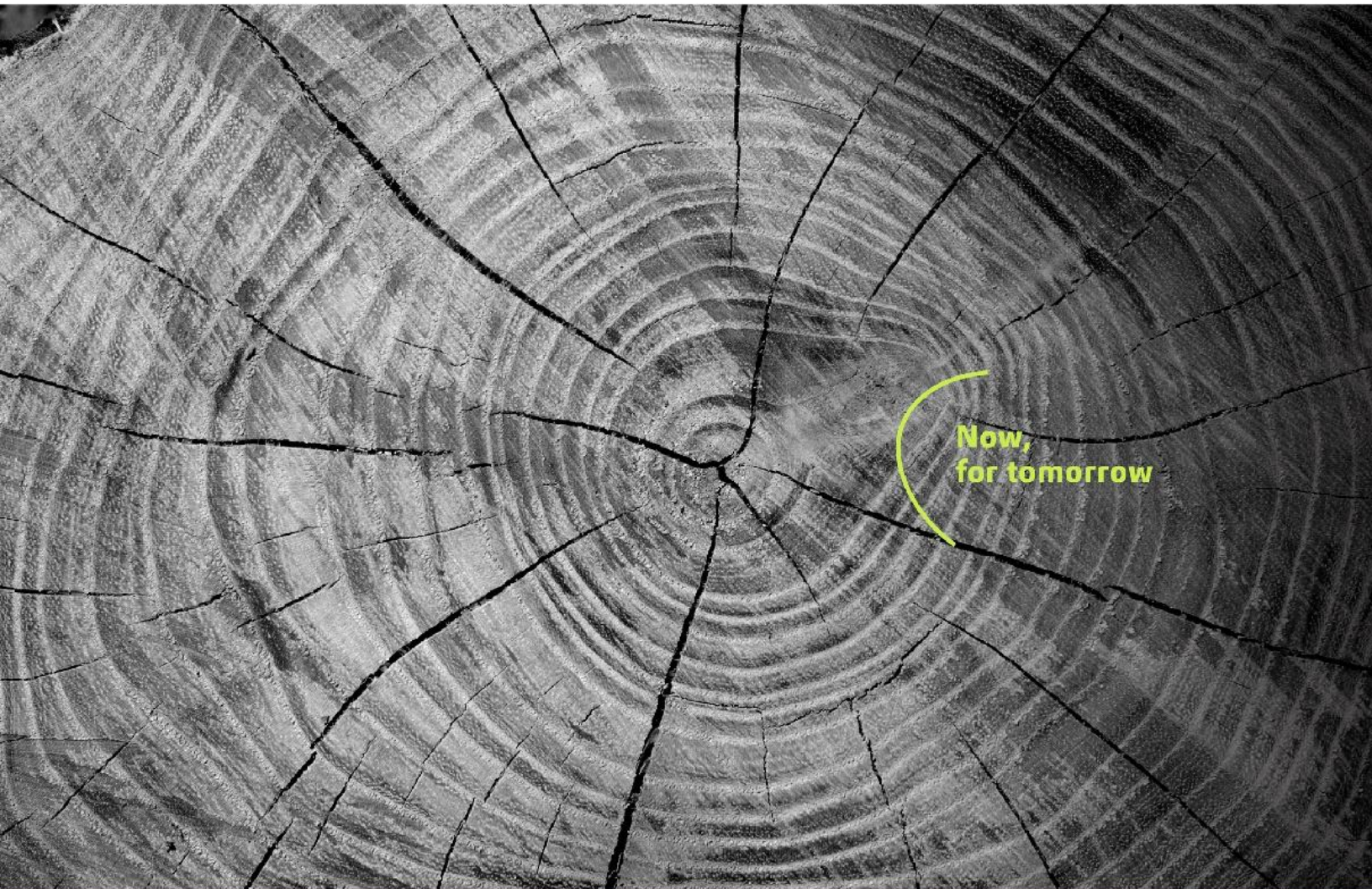


Informe a la Administración

Reserva Ecológica Oasis de La Campana



Señor(a)

Reserva Ecológica Oasis de La Campana

Presente

De nuestra consideración:

En cumplimiento del encargo efectuado por la Administración de Reserva Ecológica Oasis de La Campana, realizamos una revisión de los procesos administrativos, financieros y operacionales, con énfasis en la evaluación del sistema de control interno implementado por la entidad.

El objetivo de esta revisión fue identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, controles y prácticas administrativas, evaluando si los controles existentes permiten mitigar adecuadamente los riesgos asociados a las principales operaciones de la Reserva. En consecuencia, este trabajo no tuvo por finalidad emitir una opinión sobre los estados financieros ni constituye una auditoría de estados financieros realizada de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

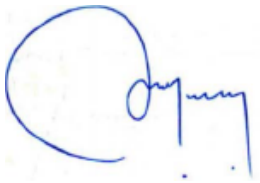
Como resultado de nuestra revisión, identificamos ciertas situaciones relacionadas con el diseño y funcionamiento de algunos controles internos, las cuales representan oportunidades de fortalecimiento de los procesos de gestión y administración. Las observaciones y recomendaciones incluidas en este informe tienen por finalidad contribuir al mejoramiento continuo del sistema de control interno y apoyar a la Administración en la implementación de medidas que reduzcan los riesgos identificados.

Es importante señalar que la revisión realizada se efectuó sobre la base de procedimientos selectivos y de alcance limitado, por lo que no necesariamente permite identificar la totalidad de las debilidades o situaciones susceptibles de mejora que pudieran existir dentro de la organización.

Esta comunicación tiene por objeto informar a la Administración y a los responsables de la gestión de la Reserva Ecológica Oasis de La Campana sobre las observaciones identificadas durante nuestra revisión y las recomendaciones formuladas para su consideración. En consecuencia, este informe no debe ser utilizado para fines distintos de aquellos para los cuales fue preparado.

Agradecemos la colaboración y disposición brindada por la Administración y el personal de la Reserva durante el desarrollo de nuestro trabajo, quedando a su disposición para aclarar cualquier aspecto contenido en el presente informe o apoyar en la implementación de las recomendaciones propuestas.

Les saluda cordialmente,



Marcos Guerra Godoy
Socio Auditoria
Baker Tilly Chile
Viña del Mar, 31 de julio de 2026

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	5
OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	6
I. OBJETIVOS:	6
II. ALCANCE:	6
III. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:	6
LEVANTAMIENTO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS	7
1. Administrativo	8
1.1 Ausencia de manuales de procedimientos	8
1.2 Tardanza entrega de información	9
2. Remuneraciones	10
2.1 Horas extras mayor a lo legal.	10
2.2 Horas extras en planillas Excel.	11
2.3 Carpeta del Personal.	12
3. Ingresos y Egresos por Gastos Comunes	13
3.1 Documento formal pago de gastos comunes.	13
3.2 Compensaciones entre Reserva e Inmobiliaria.	14
3.3 Conciliaciones de banco.	15
3.4 Análisis cobros y pagos gastos comunes.	16
4. Compras	17
4.1 Niveles de autorización.	17
4.2 Documentación de respaldo insuficiente de egresos.	18
5. Inventario	19

RESUMEN EJECUTIVO

En el marco de la auditoría a los Estados Financieros, y dando curso a la calendarización de actividades acordada en conjunto con la administración de Reserva Ecológica Oasis de La Campana, se presenta el siguiente informe de revisión al Control Interno.

Para efectos de esta auditoría se han aplicado un conjunto de Pruebas de Cumplimiento y otras técnicas de auditoría respaldadas por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

Las actividades de revisión consistieron, entre otras, en entrevistas con el personal involucrado, inspección visual de algunos procedimientos, y revisión de muestras para pruebas de cumplimiento.

Ciclos revisados:

- 1.- Administrativo
- 2.- Remuneraciones
- 3.- Ingresos y Egresos por Gastos Comunes
- 4.- Compras
- 5.- Inventario

OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

I. OBJETIVOS:

En el marco de la Auditoría de Procedimientos Acordados y dando curso a la calendarización de actividades acordadas junto a la administración se presenta el siguiente Informe de Control Interno, el que tiene por objetivo evaluar los procedimientos y el ambiente de control interno de la entidad..

II. ALCANCE:

El alcance de la revisión de control interno recae sobre los procedimientos generales del reconocimiento contable, poniendo énfasis, en remuneraciones, ingresos y egresos. Para lo anterior, hemos utilizado diferentes técnicas y pruebas de auditorías dependiendo de la naturaleza de las operaciones, las que fueron seleccionadas bajo un alto criterio y juicio profesional enmarcado en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile.

III. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

En el marco de la auditoría a los procesos internos, se presenta el siguiente informe de revisión asociado al ciclo de remuneraciones, ingresos y egresos. Para el desarrollo del trabajo se realizaron las siguientes actividades:

- Entrevista con el personal a cargo;
- Identificar y esquematizar procedimientos y controles claves;
- Evaluación de controles;
- Pruebas de cumplimiento de los controles identificados;
- Se realizaron también como complemento pruebas sustantivas en los tres ciclos.

LEVANTAMIENTO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS

A. Debilidades Importantes

No se encontraron observaciones de Debilidades Importantes.

B. Deficiencias Significativas

A continuación, se presentan las deficiencias detectadas:

1. Administrativo.

1.1 Ausencia de manuales de procedimientos.

Situación

Durante la revisión se constató que la administración no dispone de procedimientos formalmente documentados para los principales procesos operativos y financieros, tales como la recaudación de gastos comunes, el registro de ingresos, la ejecución y aprobación de egresos, las conciliaciones bancarias y el control de remuneraciones. La ejecución de estas actividades depende principalmente del conocimiento de las personas responsables, lo que genera diferencias en la forma en que los procesos son llevados a cabo.

Riesgos e Implicancias

La ausencia de procedimientos formalizados aumenta el riesgo de errores en el registro de las operaciones, inconsistencias en la ejecución de los procesos, dependencia del personal clave y debilidades en la continuidad operacional y en la supervisión de las actividades.

Recomendación

Formalizar y documentar los procedimientos asociados a los principales procesos administrativos y financieros, definiendo responsables, actividades de control, niveles de autorización y evidencia de respaldo, de manera de estandarizar la operación y fortalecer el ambiente de control.

Comentarios de la Administración

El área de cobranzas tiene procedimiento formalizado documentalmente a partir del año 2026. Se preparará un plan de formalización documental de procedimientos en las áreas indicadas.

1.2 Tardanza entrega de información.

Situación.

Durante el desarrollo de la auditoría se evidenció que parte importante de la información solicitada no se encontraba disponible al momento de ser requerida, siendo necesario que la administración la recopilara, analizara y preparara durante el transcurso de la revisión. Esta situación generó retrasos en el proceso de auditoría y evidenció la inexistencia de un sistema de archivo y resguardo de información que permita disponer oportunamente de los antecedentes financieros y administrativos.

Riesgos e Implicancias.

La falta de disponibilidad oportuna de la información incrementa el riesgo de retrasos en procesos de auditoría, fiscalizaciones y toma de decisiones. Asimismo, aumenta la probabilidad de errores u omisiones durante la preparación de los antecedentes, dificulta la trazabilidad de las operaciones y afecta la confiabilidad de la información proporcionada.

Recomendación

Implementar un procedimiento para el resguardo, organización y actualización periódica de la documentación financiera y administrativa, definiendo responsables y estableciendo un archivo físico o digital que permita disponer de la información de forma íntegra y oportuna. Asimismo, se recomienda efectuar revisiones periódicas de los antecedentes para asegurar que la información de respaldo se encuentre completa y disponible ante requerimientos de auditoría, fiscalización o gestión interna.

Comentarios de la Administración

Como una mejora en este aspecto, a partir del año 2025 se está subiendo mensualmente toda la información de respaldo de gastos a Edipro. Independientemente de esto se generará un archivo digital con los respaldos de información necesarios.

2. Remuneraciones.

2.1 Horas extras mayor a lo legal.

Situación.

Durante la revisión de las remuneraciones se identificó que algunos trabajadores registran una cantidad de horas extraordinarias superior al límite permitido por la normativa laboral vigente, evidenciando la ausencia de un control que permita monitorear y restringir oportunamente el exceso de horas extraordinarias trabajadas.

Riesgos e Implicancias.

La realización de horas extraordinarias por sobre los límites legales expone a la organización a incumplimientos de la normativa laboral, eventuales sanciones por parte de la autoridad competente, contingencias laborales y posibles reclamaciones de los trabajadores. Adicionalmente, jornadas excesivas pueden afectar el desempeño, la seguridad y el bienestar del personal.

Recomendación

Implementar controles periódicos sobre el registro y aprobación de las horas extraordinarias, verificando que estas se mantengan dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente. Asimismo, se recomienda fortalecer la planificación de la jornada de trabajo y, cuando las necesidades operacionales lo requieran de manera recurrente, evaluar alternativas de reorganización de funciones o dotación de personal para evitar la generación sistemática de exceso de horas extraordinarias.

Comentarios de la Administración

En general estas situaciones son extraordinarias y se dan en el marco de requerimientos puntuales de mayor trabajo y por eventos de emergencia.

Se acogen las recomendaciones y se revisará la planificación de las jornadas de trabajo con Juan Carlos Lovera.

Una mejora que se encuentra a partir de este año es la implementación de la plataforma BUK.

2.2 Horas extras en planillas Excel.

Situación.

Durante la revisión se constató que el control de las horas extraordinarias se realiza mediante planillas Excel elaboradas por la administración. Si bien estas constituyen el respaldo para el cálculo y pago de las horas extras, no se evidenció la utilización de un sistema de control de asistencia que registre de forma automática la jornada laboral ni mecanismos que permitan asegurar la integridad e inalterabilidad de la información registrada.

Riesgos e Implicancias.

El uso de planillas Excel como principal mecanismo de control incrementa el riesgo de errores en el registro de las horas trabajadas, modificaciones no autorizadas de la información, pagos indebidos de horas extraordinarias y dificultades para demostrar la veracidad de los registros ante eventuales revisiones o fiscalizaciones.

Recomendación

Evaluar la implementación de un sistema formal de control de asistencia que permita registrar de manera automática el ingreso, salida y horas extraordinarias de los trabajadores, resguardando la integridad y trazabilidad de la información. En caso de continuar utilizando planillas Excel, se recomienda establecer controles compensatorios, tales como revisiones periódicas, aprobación por la jefatura correspondiente, restricciones de edición y conservación de la evidencia que respalde las horas extraordinarias autorizadas.

Comentarios de la Administración

A partir del año 2026 se encuentra operativo sistema BUK con reloj control marcado con huella digital.

Se generará procedimiento formal documentado para el control recomendado.

2.3 Carpeta del Personal.

Situación.

Durante la revisión de carpetas del personal se constató que éstas no contenían la totalidad de la documentación de ingreso exigida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En particular, en las carpetas revisadas no se evidenciaron certificados de estudios que acreditaran el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, ni otros antecedentes cuya presentación corresponde al momento de la contratación según lo dispuesto en el reglamento.

Asimismo, se observó que no se mantenía archivado en las carpetas personales el comprobante de entrega toma de conocimiento y acuse de recibo del Reglamento Interno, documento que el propio reglamento establece que debe archivar en la carpeta personal de cada trabajador.

Además de una muestra de 5 carpetas de trabajadores solo se encontró respaldo de 2 de ellas.

Riesgos e Implicancias.

La ausencia de documentación de respaldo en las carpetas del personal limita la capacidad de la Sociedad para acreditar el cumplimiento de los requisitos de contratación definidos en su normativa interna, así como la entrega formal y toma de conocimiento del Reglamento Interno por parte de los trabajadores. Lo anterior podría generar observaciones en procesos de fiscalización laboral, debilitar los controles asociados a la administración de personal y dificultar la acreditación del cumplimiento de políticas y procedimientos internos.

Recomendación

Se recomienda mantener las carpetas del personal debidamente completas, ordenadas y actualizadas, verificando que contengan la totalidad de la documentación exigida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En particular, se recomienda incorporar y conservar los certificados de estudios requeridos para cada cargo, mantener archivado el comprobante de entrega, toma de conocimiento y acuse de recibo del Reglamento Interno debidamente firmado por cada trabajador, e incluir de manera sistemática la documentación laboral y contractual correspondiente, tales como contratos de trabajo, anexos, antecedentes de contratación y demás documentos exigidos por la normativa interna, de manera de facilitar su consulta, control y respaldo ante eventuales procesos de fiscalización o requerimientos de información.

Comentarios de la Administración

Se revisarán la totalidad de las carpetas de los trabajadores, actualizándolas según la documentación exigida en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, generando además de un archivo físico, uno digital en BUK. En el caso de no existencia de algunas carpetas estas se reconstituirán.

3. Ingresos y Egresos por Gastos Comunes.

3.1 Documento formal pago de gastos comunes.

Situación

Durante la revisión se constató que el criterio utilizado para determinar las parcelas afectas al cobro de gastos comunes fue modificado a partir del año 2021. De acuerdo con la información proporcionada por la Administración, actualmente deben contribuir aquellas parcelas que cuentan con camino y acceso a agua o electricidad, así como las parcelas autosustentables que disponen únicamente de camino. No obstante, se observó que este criterio no se encuentra formalizado en un procedimiento, política o documento interno que establezca las condiciones para determinar cuándo una parcela pasa a estar afecta al cobro de gastos comunes, ni el responsable de mantener dicha información actualizada.

Riesgos e Implicancias

La falta de formalización del criterio puede generar aplicaciones inconsistentes en la determinación de las parcelas obligadas al pago de gastos comunes, originando cobros u omisiones indebidas, reclamos por parte de los propietarios y dificultades para verificar la integridad y razonabilidad de los ingresos recaudados.

Recomendación

Formalizar mediante una política o procedimiento el criterio para determinar las parcelas afectas al cobro de gastos comunes, estableciendo claramente las condiciones que deben cumplir (por ejemplo, disponibilidad de camino, agua, electricidad o condición de parcela autosustentable), el momento en que nace la obligación de pago, los responsables de su actualización y la documentación de respaldo correspondiente. Asimismo, se recomienda mantener un registro actualizado de las parcelas afectas, que permita respaldar las cobranzas.

Comentarios de la Administración

Aclaración a la observación:

Existe un criterio original, desde el año 1998, que establece que las parcelas urbanizadas, es decir que aquellas que cuentan con camino, agua y luz son las que pagan gastos comunes. Aquellas que no poseen estos tres elementos están libres de pago, lo que se encuentra formalizado.

A partir del año 2021, se agregó un criterio complementario al anterior: que las parcelas que, estando en sectores sin urbanización completa, y que por lo tanto están exentas de pago de gastos comunes, pero que cuentan con a lo menos caminos, pagan gastos comunes a partir de que tienen su correspondiente escritura de compraventa individual o son objeto de una promesa de compraventa, esto se da en el marco del comienzo de la comercialización de parcelas autosustentables, que no tendrán agua ni luz de las redes del loteo.

Se acoge la indicación de formalizar este criterio.

3.2 Compensaciones entre Reserva e Inmobiliaria.

Situación

Durante la revisión se identificó la existencia de operaciones recíprocas entre la Inmobiliaria y la Reserva. Por una parte, la Inmobiliaria mantiene la obligación de pagar a la Reserva los gastos comunes correspondientes a las parcelas de su propiedad. Por otra, la Reserva mantiene obligaciones con la Inmobiliaria por los servicios de administración del loteo y arriendo de vehículos prestados por esta última. No obstante, se observó que estas operaciones no son conciliadas de forma periódica, generándose diferencias entre los saldos registrados por ambas entidades. Asimismo, no existe un procedimiento formal que establezca la forma de liquidar dichas obligaciones ni de efectuar los pagos correspondientes cuando una de las partes mantiene un saldo a favor.

Riesgos e Implicancias

La falta de conciliaciones periódicas y de un procedimiento de liquidación de las operaciones recíprocas puede generar diferencias en los saldos de cuentas por cobrar y por pagar, errores en los registros contables, acumulación de obligaciones sin regularizar y una presentación inadecuada de la situación financiera de ambas entidades.

Recomendación

Establecer un procedimiento formal de conciliación mensual de las operaciones recíprocas entre la Inmobiliaria y la Reserva, considerando, al menos, los gastos comunes adeudados por la Inmobiliaria y los servicios de administración del loteo y arriendo de vehículos prestados por la Inmobiliaria a la Reserva. Como resultado de dicha conciliación, cuando una de las entidades presente un saldo a favor, este deberá reconocerse mediante la correspondiente cuenta por cobrar o cuenta por pagar y regularizarse mediante el pago efectivo del monto adeudado, manteniendo evidencia documental de la conciliación y de la liquidación efectuada. Esto permitirá mantener saldos correctamente respaldados y evitar la acumulación de diferencias entre ambas entidades.

Comentarios de la Administración

De acuerdo con la recomendación, se implementará.

3.3 Conciliaciones de banco.

Situación

Durante la revisión se constató que la administración no realiza conciliaciones periódicas entre los ingresos y egresos registrados en las planillas de asamblea y los movimientos reflejados en las cartolas bancarias. Asimismo, se observó que el saldo final determinado en dichas planillas no es conciliado con el saldo disponible en las cuentas bancarias, lo que originó diferencias entre los registros administrativos y la información bancaria al cierre de los períodos revisados. Si bien la administración no mantiene contabilidad formal, no existe un procedimiento de conciliación que permita verificar la integridad y exactitud de los movimientos registrados.

Riesgos e Implicancias

La ausencia de conciliaciones periódicas incrementa el riesgo de que errores u omisiones en el registro de ingresos y egresos no sean detectados oportunamente, afectando la confiabilidad de la información financiera utilizada para la administración de los recursos. Asimismo, dificulta la identificación de depósitos o pagos no registrados, movimientos bancarios no reconocidos y diferencias en los saldos disponibles.

Recomendación

Implementar un procedimiento de conciliación mensual entre las planillas de control utilizadas por la administración y las cartolas bancarias, verificando que la totalidad de los ingresos y egresos registrados coincidan con los movimientos de las cuentas bancarias y que el saldo final determinado en las planillas sea consistente con el saldo reflejado en las cartolas bancarias. Toda diferencia identificada deberá ser analizada, documentada y regularizada oportunamente, dejando evidencia de la conciliación efectuada. Esta práctica permitirá fortalecer el control sobre los recursos administrados y mejorar la confiabilidad de la información financiera utilizada para la toma de decisiones.

Comentarios de la Administración

De acuerdo con la recomendación, la cual se complementa con el punto 3.2.

3.4 Análisis cobros y pagos gastos comunes.

Situación

Durante la revisión del análisis de cobros y pagos utilizado por la administración, se observó que las cuotas de gastos comunes son registradas mensualmente como montos por cobrar; sin embargo, cuando un propietario regulariza cuotas correspondientes a períodos anteriores, el pago se registra únicamente en el mes en que este es percibido, sin imputarlo a las cuotas específicas que se encuentran pendientes de pago. En consecuencia, el análisis no permite identificar con claridad qué períodos han sido efectivamente regularizados y cuáles permanecen impagos, dificultando la trazabilidad de la deuda de cada propietario y el seguimiento de los saldos pendientes.

Riesgos e Implicancias

La deficiencia en el registro de los pagos aumenta el riesgo de mantener saldos por cobrar incorrectos, realizar gestiones de cobranza sobre deudas ya pagadas u omitir cuotas efectivamente pendientes. Asimismo, dificulta la conciliación de los ingresos, el seguimiento de la morosidad y la obtención de información confiable para la administración y la toma de decisiones.

Recomendación

Rediseñar el análisis de cobros y pagos de manera que los pagos recibidos sean imputados a las cuotas específicas que se están regularizando, permitiendo identificar para cada propietario el estado de cada período (pagado o pendiente), la fecha de pago y el saldo adeudado. De esta forma, se facilitará la trazabilidad de las cobranzas, el control de la morosidad y la conciliación de los ingresos registrados con los pagos efectivamente recibidos.

Comentarios de la Administración

El sistema que se ocupa actualmente, Edipro, funciona de la manera descrita, los pagos quedan imputados en el mes que son efectuados y automáticamente actualiza el saldo .
Se revisará forma de llevar control solicitado en paralelo a EDIPRO.

4. Compras.

4.1 Niveles de autorización.

Situación

Durante la revisión se constató que las adquisiciones efectuadas por la administración cuentan con antecedentes de respaldo, tales como cotizaciones y autorizaciones otorgadas por miembros del Consejo de Administración. No obstante, se observó que la organización no dispone de una política formal que establezca niveles de autorización según la naturaleza o el monto de las compras, definiendo claramente qué adquisiciones pueden ser aprobadas por la administración o el Consejo y cuáles, por su relevancia económica o impacto para la comunidad, debieran ser sometidas a conocimiento o aprobación de la Asamblea de propietarios.

A modo de ejemplo, se observó que determinadas adquisiciones son sometidas a revisión y aprobación por parte de miembros del Consejo de Administración, dejando evidencia mediante correos electrónicos previo a la ejecución de la compra. Sin embargo, este procedimiento responde a una práctica de la organización y no a una política formal que establezca los niveles de autorización, los responsables y los criterios aplicables según el monto o la naturaleza de la adquisición.

Riesgos e Implicancias

La inexistencia de niveles de autorización formalmente definidos puede generar falta de transparencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, interpretaciones disímiles sobre las facultades de aprobación y cuestionamientos por parte de los propietarios respecto del uso de los recursos administrados, aun cuando las compras cuenten con respaldo documental.

Recomendación

Formalizar una política de autorizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, estableciendo niveles de aprobación de acuerdo con el monto y la naturaleza de la operación. Dicha política debería definir las facultades de la administración, del Consejo de Administración y aquellos casos que, por su materialidad o impacto para la comunidad, deban ser puestos en conocimiento o sometidos a aprobación de la Asamblea de propietarios. Asimismo, se recomienda comunicar esta política a los propietarios para fortalecer la transparencia y la confianza en el proceso de toma de decisiones.

Comentarios de la Administración

Se procederá a formalizar la política de autorizaciones para la adquisición de bienes con las recomendaciones dadas.

4.2 Documentación de respaldo insuficiente de egresos por servicios de Administración de Loteo.

Situación

Se observó que la Reserva registra periódicamente gastos por concepto de "Administración de loteo", correspondientes a servicios prestados por Inmobiliaria. Sin embargo, durante la revisión no fue posible obtener un contrato u otro documento formal que establezca el alcance de los servicios prestados, las condiciones comerciales, la periodicidad o la forma de determinación de los cobros. Asimismo, dichos desembolsos no cuentan con documentación tributaria de respaldo, como facturas u otros documentos equivalentes, que permitan acreditar formalmente la prestación del servicio y el monto cobrado.

Riesgos e Implicancias

La ausencia de un contrato y de documentación de respaldo limita la capacidad de acreditar la naturaleza, oportunidad y razonabilidad de los gastos registrados, incrementando el riesgo de efectuar pagos por servicios no formalmente pactados o por montos que no puedan ser verificados. Asimismo, esta situación dificulta la transparencia de las operaciones con una entidad relacionada y puede generar contingencias de carácter tributario, legal y de control interno.

Recomendación

Se recomienda formalizar la prestación de los servicios mediante un contrato que establezca claramente el objeto del servicio, las responsabilidades de las partes, la metodología de determinación de los cobros, la periodicidad y las condiciones de pago. Asimismo, los servicios prestados deberían encontrarse respaldados por la correspondiente documentación tributaria, conforme a la normativa vigente, permitiendo acreditar adecuadamente los desembolsos efectuados y fortalecer el control sobre las operaciones realizadas con partes relacionadas.

Comentarios de la Administración

Se acoge la recomendación en concordancia con el punto 3.2.

5. Inventario.

Situación

Durante la revisión del proceso de control de inventarios se observó que los bienes son identificados mediante su descripción, sin contar con un sistema de codificación único para cada artículo. Si bien el inventario permite identificar los bienes existentes, la ausencia de códigos dificulta su identificación individual, clasificación y seguimiento, especialmente a medida que aumenta el volumen de artículos administrados.

Riesgos e Implicancias

La ausencia de una codificación de los artículos puede dificultar la administración del inventario, incrementando el riesgo de errores en la identificación de los bienes, duplicidad de registros, diferencias en los conteos físicos y demoras en los procesos de control y reposición.

Recomendación

Se recomienda implementar un sistema de codificación para los artículos que componen el inventario, asignando un código único a cada bien de acuerdo con su naturaleza o categoría. Lo anterior facilitará su identificación, control, seguimiento y conciliación con los registros de inventario, fortaleciendo la gestión y administración de las existencias.

Comentarios de la Administración

Se acoge la recomendación.