

**DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE EMPRESAS
COMERCIALES–NOVIEMBRE 2013**

1. INTRODUCCION

1.1. Origen del estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría para el período 2013 y 2014.

1.2. Objetivo General

Evaluar el cumplimiento de los requisitos que se deben observar en el proceso de destrucción de la mercadería obsoleta, vencida y en mal estado.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio consistió en analizar e inventariar selectivamente las mercancías seleccionadas para destrucción por las Tiendas Libres, y cubrió las acciones efectuadas por el personal de Empresas Comerciales para llevar a cabo la destrucción de mercancías programadas para el 14 de noviembre del 2013, extendiéndose hasta el 28 de marzo del 2014.

Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad: Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, Reglamento del Código Uniforme Aduanero Centroamericano y el Reglamento para el Servicio de Transportes.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4. Antecedentes

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría sobre esta materia, se han generado los siguientes documentos:

a) Con el AUD 007-2006 INFORME SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO EN LA VERIFICACION DE LA DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE LAS TIENDAS LIBRES, remitido con el oficio AI. 065-2006, del 24 de febrero del 2006, al Lic. Rodrigo Campos Hidalgo, Gerente General en ese entonces, se le giraron las siguientes recomendaciones:

AL ADMINISTRADOR DE GESTION DE LAS EMPRESAS COMERCIALES

4.2. Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control:

4.2.1. Que la mercancía sea debidamente clasificada y contada.

4.2.2. Que la mercancía una vez contada, se empaque y selle con la advertencia de no abrir los bultos u otro control que brinde seguridad a la mercadería separada para su destrucción, identificando en cada uno de los bultos, su composición en detalle y ejercer control de los mismos.

4.2.3. Identificar claramente el lugar donde se ubica la mercancía seleccionada para destrucción, que el mismo sea de acceso restringido, de manera que se cumpla con las disposiciones publicadas en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2001.

4.2.4. Revisar previo a su destrucción el estado de los bultos, de encontrarse alguna diferencia se deberá realizar el chequeo total de los mismos, dejando evidencia de dicha revisión y ordenar las acciones administrativas en caso de faltantes de mercancía.

4.2.5. Previo a citar al personal de otras Unidades del IMAS, para participar en la labor de supervisión del acto de destrucción de las mercancías, contar con los permisos y autorizaciones respectivas y se verifique el cumplimiento de los requisitos que exige al respecto el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Salud y cualquier otra Entidad involucrada.

4.2.6. Se realicen las gestiones ante la Unidad de Transportes de la Institución para verificar si existe algún vehículo disponible y adecuado a las circunstancias, que pueda ser facilitado para transportar las mercancías dispuestas para destrucción, dejando evidencia de dicho trámite.

b) Con el oficio AI. 117-02-2009, del 25 de febrero del 2009, se le indicó al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, en lo de interés, los siguientes aspectos:

2. Las requisiciones por medio de las cuales se envían los artículos para destruir, no indican las razones por las que se procede a ello, tampoco se observaron firmas de los funcionarios involucrados en el proceso tanto por parte de los coordinadores o encargados de transferir la mercancías como del encargado de recibirla en la bodega, ni se evidencia verificación alguna ni aprobación del encargado del Área de Logística.

En este punto es importante recordar la norma de control interno N° 4.7, del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, la cual indica en lo que interesa que “La

ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla...”.

Lo expuesto, pone de manifiesto que el control y la supervisión sobre el tema en comentario debe mejorarse para que exista confianza en que las mercancías para destruir incorporadas en los listados efectivamente existen y no son aptas para la venta, por tanto, resulta improcedente incorporar dentro del proceso de destrucción de mercancías, artículos que ingresaron dañados y cuya pérdida no debe ser cubierta bajo ninguna condición por el IMAS, aparte que, aún persisten diferencias entre los artículos incorporados en los listados y el físico empacado en los bultos dispuestos para destruir, además, no se incorpora en las requisiciones de salida de esos artículos una justificación de los motivos por los que se someten a destrucción, ni firmas responsables que sustenten las indagaciones respectivas, razones por las cuales esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente se permite advertir, sobre la debilidad de control que presenta el trámite para destruir mercancías de las Tiendas Libres de Derechos.

c) Mediante oficio AI. 707-12-2009, del 17 de diciembre del 2009, se le advierte al Lic. Flores Miranda los siguientes aspectos:

2. Las requisiciones por medio de las cuales se envían los artículos para destruir en poder del señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística, no cuentan con las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso tanto por parte de los coordinadores o encargados de transferir las mercancías como del encargado de recibirla en la bodega.

Al respecto el procedimiento PTC-07 sobre Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, establece que el Coordinador de Puntos de Ventas elabora la requisición de mercaderías y el Supervisor de Ventas la firma. Asimismo el Asistente de Control de Gestión debe firmar como recibido conforme la requisición y asume la custodia de la mercadería.

Es importante resaltar que esta situación fue determinada en la destrucción de mercancías que se llevó a cabo el 25 de noviembre del 2008 y comunicada al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador de Gestión de Empresas Comerciales mediante AI.117-02-2009 del 25 de febrero del 2009, pero a la fecha se presenta la misma situación, lo cual evidencia que no se está cumpliendo con los pasos 6 y 14 del Procedimiento PTC-07 sobre Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta.

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público establece en la norma 2.5.2 “Autorización y aprobación”, lo que de interés se indica: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a

la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.

d) Con el oficio AI. 026-01-2011, del 19 de enero del 2011, dirigido al Lic. Flores Miranda, se le comunicó, entre otras cosas, lo siguiente:

De conformidad con la muestra seleccionada por esta Auditoría, se efectuó la revisión integral de 19 de los bultos, siendo ellos los N° 94-95-96-97-99-102-105-108-109-111-117-118-126-130-131-136-138-142 y 143, donde se observó lo siguiente:

Dentro de los bultos revisados se encontraron 3 picos de botellas de licor que por su tamaño no fue posible identificarlos con el código que se detalla en el listado de mercadería de destrucción, aún y cuando se les anoto el código con marcador en la envoltura; los cuales se detallan a continuación:

Bulto	Fecha	Código	Descripción
105	17/08/09	677341	Norton Syrah Reserva
136	08/01/10	411149	Marqués de Casa Concha 750 ml Chardonay
138	07/05/10	8771300	Myers 750 ml Rum Planters Punch

Es importante recalcar que esta situación fue determinada en la destrucción de mercaderías que se llevó a cabo el 08 de diciembre del 2009 e informada mediante oficio AI.707-12-2009 del 17 de diciembre del 2009; donde mediante oficio DEC-0012-01-2010 comunicó a la Auditoría Interna, que entre las acciones realizadas para solventar la identificación de las botellas de los licores que se quiebran, se encuentra la instrucción girada a los coordinadores de puntos de ventas de guardar, especialmente, la etiqueta y el pico de botella; si bien la situación encontrada durante el año 2009 ha sido subsanada en gran medida, aún existen casos donde no se contaba con la etiqueta, lo cual limitó la identificación del artículo al que corresponde. Lo expuesto, pone de manifiesto que se debe mejorar el control y supervisión sobre el tema en comentario.

e) En oficio AI. 474-11-2011, del 08 de noviembre del 2011, correspondiente a la advertencia dirigida al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, se citan los siguientes aspectos relevantes:

3. Mediante la nota de débito N° 0012819 del 27 de setiembre del 2011, por la suma de ¢80.000.00, se contrataron los servicios de transporte del camión placa N° CL-235975 al señor Freddy Pérez Morales, chofer de la Empresa Metrópolis S.A, con la finalidad de trasladar la mercancía por destruir desde las bodegas de las Tiendas Libres hasta el relleno sanitario Regional “Orotina” de la provincia de Alajuela.

Sin embargo y considerando que la Institución cuenta dentro de su flota de vehículos con el camión de carga inscrito bajo la placa N° 261-284, se sugiere maximizar el aprovechamiento

de los recursos y proteger el patrimonio público mediante el empleo de dicho vehículo, el cual reúne las condiciones y cuenta con la capacidad necesaria para realizar los traslados de las mercaderías objeto de estudio.

4. Las requisiciones por medio de las cuales se envían los artículos para destruir en poder del señor González Cordero, no cuentan con las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso tanto por parte de los coordinadores o encargados de transferir las mercancías como del encargado de recibirla en la bodega.

Al respecto el procedimiento PTC-07 sobre Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, establece que el Coordinador de Puntos de Ventas elabora la requisición de mercaderías y el Supervisor de Ventas la firma, asimismo el Asistente de Control de Gestión debe firmar como recibido conforme la requisición y asume la custodia de la mercadería.

f) Con el oficio AI. 010-01-2013, del 11 de enero del 2013, dirigida al Lic. Flores Miranda, se le indicaron los siguientes aspectos:

2. En reiteradas ocasiones (v.g. AI. 117-02-2009, AI. 707-12-2009, AI. 474-11-2011) esta Auditoría ha comunicado la irregularidad en el manejo de las requisiciones, en el sentido que no cuentan con las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso, tanto por parte de los coordinadores o encargados de transferir las mercancías como del encargado de recibirla en la bodega; tal situación es preocupante, por cuanto a pesar de disponerse del procedimiento PTC-07 sobre Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, éste no se cumple. De tal forma, es preciso proceder a revisar si el control instaurado en el procedimiento es efectivo e identificar las razones por las cuales los funcionarios responsables incumplen con lo establecido en el citado procedimiento; posteriormente, efectuar las acciones necesarias para cumplir, plenamente, con dicho control.

3. Según consta en el documento de traslado N° 144 se trasladó mercancía para destrucción a la bodega principal el 22 de agosto del 2011, sin embargo fue recibida para destrucción hasta el 24 de octubre del 2012, es decir, 14 meses después de confeccionada la boleta. Sobre el particular, el señor Gonzalez, Asistente de Logística e Importaciones, manifestó lo siguiente: "... la razón del porque se dan situaciones así radica en que las mercaderías para destrucción se almacenan en la bodega correspondiente, posteriormente se programa un día de revisión de las mercaderías trasladadas a ésta. Dado el volumen de mis otras tareas de mayor prioridad la programación es de poca regularidad para este proceso. Para este caso el traslado en mención debió sufrir un rezago entre los que se almacenan". Al respecto, es criterio de esta Auditoría que dicha situación expone la mercadería al riesgo de pérdida por sustracción, siendo necesario efectuar revisiones constantes del traslado, entrega y custodia de los productos objeto de destrucción.

En relación con lo anterior, mediante el oficio AEC N° 56-01-2013 del 21 de enero del 2013, el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General Empresas Comerciales, trasladó el oficio AI. 010-01-2013 al señor Francisco González Cordero.

En específico se le solicitó al señor González Cordero lo siguiente:

1. Cumplir con el “Procedimiento para Destrucción de Mercadería” P-SGEC-FIN-07.
2. Verificar que la documentación de traslado de mercadería de destrucción contenga las firmas de los responsables de la entrega y recepción de la mercadería para destrucción.
3. Realizar dos actos de destrucción de mercadería una a más tardar el 30 de abril y otro a más tardar el 30 de octubre.

g) Con el oficio AI. 241-05-2013, del 23 de mayo del 2013, dirigido al Lic. Sánchez Matarrita, se indicó lo siguiente:

1. Mediante los oficios AI. 117-02-2009 (25-febrero-2009), AI. 707-12-2009 (17-diciembre-2009), AI. 474-11-2011 (8-noviembre-2011) y AI. 010-01-2013 (11-enero-2013) esta Auditoría, comunicó al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales y a su persona, las siguientes deficiencias de control interno que se presentan en el proceso de destrucción de la mercadería no apta para la venta:

✚ Listados de inventario de mercadería para destrucción que no coincide (falta incluir artículos o no existen físicamente) con las existencias físicas del artículo a destruir.

✚ Las requisiciones no cuentan con las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso, tanto por parte de los coordinadores y encargados (Coordinadores de Puntos de Ventas, Supervisores de Venta, Asistente de Control de Gestión y Encargado del Área de Logística) de transferir las mercancías como del encargado de recibirla en la bodega.

✚ Omisiones en las justificaciones o razones que motivaron la destrucción de la mercadería trasladada para dicho fin.

2. El 28 de noviembre del 2011, mediante oficio AEC N° 695-2011, el Lic. Geovany Flores Miranda le comunica a su persona lo siguiente: “En respuesta a sus oficio SGGR-171-11-2011, referente al oficio AI. 474-11-2011, asunto: Resultados de la destrucción de la mercadería en Tiendas Libres, seguidamente se detallan las acciones que se tomarán para corregir las situaciones que se presentaron.”, entre las cuales indicó la realización de revisiones parciales de la mercadería para destrucción y la verificación de la firma en las requisiciones.

3. No obstante y a pesar de las medidas adoptadas por el Administrador General de Empresas Comerciales, en la destrucción de mercadería del 7 de noviembre del 2012 se detectaron, nuevamente, las citadas deficiencias de control, las cuales fueron comunicadas mediante oficio AI. 010-01-2013, del 11 de enero del 2013, referente a “Advertencia sobre los resultados de la destrucción de mercadería en Tiendas Libres”; siendo criterio de esta Auditoría que los controles implementados no fueron efectivos para corregir las deficiencias detectadas en el proceso de destrucción de la mercadería no apta para la venta.

Sobre este particular, cabe indicar lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, sobre los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el SCI, que literalmente, en lo de interés, señala: “.../a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. /b) **Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones** o irregularidades. /c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones,** recomendaciones y disposiciones **formuladas por la auditoría interna,** la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. /...” (Lo resaltado no es parte del original)

En virtud de todo lo expuesto, es importante agregar, que aún y cuando se han realizado esfuerzos para corregir las desviaciones del Sistema de Control Interno, estas no agregan valor al fortalecimiento y perfeccionamiento del mismo, por cuanto persisten las debilidades de control en el proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta en las Empresas Comerciales.

De conformidad con lo expuesto, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a esa Subgerencia, sobre la necesidad de evaluar y verificar la efectividad, validez, suficiencia, pertinencia y viabilidad de las acciones correctivas implementadas o bien diseñar, adoptar y perfeccionar controles dinámicos para atender las situaciones antes mencionadas, esto con el fin de asegurar, razonablemente, la operación y el fortalecimiento de Sistema de Control Interno.

Al respecto, con el oficio SGGR-171-05-2013 del 27 de mayo del 2013, el Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, le trasladó el oficio AI. 241-05-2013 al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, quien a su vez, con el oficio AEC N° 422-06-2013, del 11 de junio del 2013, le solicitó al señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales, cumplir lo siguiente:

1. Verificar que los listados de mercadería a destruir incluyan todos los bultos que se han programado destruir.

2. Verificar que los productos se encuentren en los bultos que indican las listas respectivas, realizar un chequeo previo.
3. Cumplir con el “Procedimiento para Destrucción de Mercadería” P-SGEC-FIN-07.
4. En el traslado de mercadería para destrucción ya sea de bodega o de tiendas se debe de indicar la razón del traslado de mercadería y las justificaciones de cada caso.
5. Verificar que las requisiciones de traslado de mercadería para destrucción cuenten con las firmas respectivas.
6. En un plazo razonable dar el recibido de la mercadería para destrucción enviada a la bodega de destrucción.

Referente a ello, el 28 de marzo del 2014, mediante oficio AIC-ULI-N°167-03-2014, el señor González Cordero indicó lo siguiente:

- 1- El listado se preparó con los traslados contenidos en el modulo (sic) de inventario y previamente recibidos en sistema. También se digitó el número de bulto a cada línea del traslado conformando así el listado.
- 2- Cada vez que se reciben mercaderías a destruir se depositan y se numera el bulto. Existen casos que la mercadería a destruir por traslado es mucha entonces se empaqueta en varias cajas que vendrían a ocupar un número (sic) de bulto. Esto mejora la manipulación de bultos y espacio.
- 3- He remitido correo al nuevo colaborador (Alonso Salas) encargado de recoger las mercancías de las tiendas y preparar los traslados (sic) copia del procedimiento de mercaderías para destrucción. Asimismo a los encargados de tienda y de categoría.
- 4- Para esta indicación se solicitó (sic) la ayuda a informática (Luis Alejandro) para que amplié el acápite de COMENTARIO con más caracteres (sic) para mayor detalle.
- 5- Esta indicación se cumple y se está al pendiente cuando efectuamos el chequeo físico de las mercaderías y recibo (sic) la documentación.
- 6- Procederé a establecer dos días por mes uno por cada quincena al chequeo y recibo de mercaderías para destrucción, lunes de cada quincena.

1.5. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 10 de abril del 2014, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General, al Lic. Olman Lizano Fernández, Jefe a.i. de Logística y al señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística todos del Área de Empresas Comerciales, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo

pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Análisis de las condiciones previas a la destrucción de mercancías de las Tiendas Libres

En relación con la destrucción de mercancías dañadas, llevada a cabo el 14 de noviembre del 2013, se determinó lo siguiente:

a) La bodega donde se custodia la mercancía para destrucción, no dispone de ninguna rotulación que permita identificar el tipo de mercancías ahí almacenadas, situación que incumple el punto 8 del Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, publicado en la Gaceta N° 169 del 30 de agosto del 2004, que textualmente indica lo siguiente:

B) Almacenamiento y Custodia de Mercancías Importadas. /8. En la Bodega de Inventarios del IMAS pueden almacenarse: a) mercancías importadas bajo la modalidad especial de importación “Tiendas Libres”, b) mercancías compradas en el mercado local, c) material promocional y para demostración **d) mercancías dañadas** y e) mercancías que han caído en abandono según los términos del artículo 56 inciso g) de la Ley. **Dichas mercancías deben encontrarse en áreas delimitadas y rotuladas, de manera que sea posible identificar claramente el tipo de mercancías que se encuentran en cada una de ellas.** La totalidad de las mercancías autorizadas al régimen de Tiendas Libres deben encontrarse en esa ubicación, salvo que se hayan vendido o reubicado a algunas de las bodegas auxiliares de las tiendas libres ubicadas en cualquier punto del territorio nacional, para su venta a los usuarios, caso en el que todos los movimientos deben encontrarse suficientemente documentados mediante facturas o documentos de salida autorizados por el IMAS. (Lo resaltado no es parte del original)

b) Con respecto a la condición de los bultos con mercancías para destruir, se determinó que en la bodega de mercancías para destrucción se encontraron varias cajas que no indicaban a qué bulto pertenecían, tal y como se muestra en las siguientes fotografías:



Lo anterior, incumple los procedimientos 1-B, 1-A y 11-A del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, que literalmente dispone lo siguiente: “1-B: Bodeguero: Identifica y separa los artículos dañados y obsoletos para ser retirados de la bodega. /1-A: Coordinador Punto de Venta: Identifica y separa los artículos dañados y obsoletos para ser retirados de la tienda. /11-A: Coordinador Punto de Venta: Empaca la mercadería en cajas, las sella, y pega un rótulo que indique la tienda a la que se le debe de aplicar el ajuste de inventario correspondiente.”.

Adicionalmente, la situación descrita incumple la recomendación 4.2.2 del informe AUD 007-2006 “...VERIFICACION DE LA DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE LAS TIENDAS LIBRES”, que literalmente dispone: “**AL ADMINISTRADOR DE GESTION DE LAS EMPRESAS COMERCIALES /4.2.** Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control: /.../4.2.2. Que la mercancía una vez contada, se empaque y selle con la advertencia de no abrir los bultos u otro control que brinde seguridad a la mercadería separada para su destrucción, identificando en cada uno de los bultos, su composición en detalle y ejercer control de los mismos.”.

Dicha deficiencia de control es detectada en la destrucción de mercancías dañadas, llevada a cabo el 14 de noviembre del 2013, a pesar, que el señor González Cordero, mediante oficio AIC-ULI-N°167-03-2014, ya citado, indicó, en lo de interés, lo siguiente: “.../2- Cada vez que se reciben mercaderías a destruir se depositan y se numera el bulto. Existen casos que la mercadería a destruir por traslado es mucha entonces se empaqueta en varias cajas que vendrían a ocupar un número (sic) de bulto. Esto mejora la manipulación de bultos y espacio. /...”.

2.2. Comparación de las cantidades, códigos y bultos de los artículos contemplados en el listado de mercadería para destrucción y el inventario físico

De un total de 45 bultos de mercadería para destrucción, se seleccionaron 11 bultos de los cuales fueron revisados totalmente 9 (N° 302, 309, 311, 329, 330, 332, 339, 340 y 342) y dos parcialmente (N° 323 y 324), determinándose las siguientes situaciones:

a) Los siguientes artículos presentaban códigos diferentes en la lista para la destrucción y el anotado en el artículo:

Código Lista	Descripción	Código físico	Bulto
5000219060302	Kent blue 8 multipack	7803800000767	309
5000219060289	Lucky Strike red multipack	7803800000767	309
7441001115196	Centenario 7 años 2/1135 mls Two pack	2587000	324
3660732002931	Lancome set Palette Eyes Virtuose	3660732000104	332
00156059	Hersheys Drops Milk Pouch 8 oz	034000271047	342
00130035	Nestlé Fruit and Nuts 32x300gr	7613033510892	342
00164467	Cadbury Fruit and Nuts 360grs 12/1	7622300737689	342
00164450	Cadbury milk 360grs caja 14/1	7266300737580	342
00164474	Cadbury Wholenut 360 grs	7622300737610	342
53568002443	Cadbury Fruit and Nut (barra) caja 12/1	7622300737689	342

Dicha deficiencia de control es detectada en esta (14 de noviembre del 2013) destrucción de mercancías dañadas, a pesar, de la instrucción dada por el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, mediante oficio AEC N° 422-06-2013, del 11 de junio del 2013, al señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales, en donde lo instruyó a ".../2-Verificar que los productos se encuentren en los bultos que indican las listas respectivas, realizar un chequeo previo."; quien al respecto, mediante oficio AIC-ULI-N°167-03-2014, del 28 de marzo del 2014, indicó que ".../2-Cada vez que se reciben mercaderías a destruir se depositan y se numera el bulto.../6-Procederé a establecer dos días por mes uno por cada quincena al chequeo y recibo de mercaderías para destrucción, lunes de cada quincena.".

b) En los siguientes artículos se presentaron diferencias en las cantidades:

Código Listado	Descripción	Cant.	Físico	Dif.	Bulto
7803800000712	Newport King Sise	288	289	1	329
85805016760	Elizabeth Arden L/Del P/ceja D/Perf (Ebony)	1	0	-1	332
163484	Nuvo two pack	71	70	-1	339

La situación antes descrita, incumple lo dispuesto en los procedimientos 4-B y 14-A del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, que indican textualmente lo siguiente: "Asistente de Logística: Coteja el FIN-07-01 contra el físico.".

Al respecto, esta Auditoría Interna, mediante oficio AI. 241-05-2013, del 23 de mayo del 2013, remitió al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos, la "Advertencia sobre destrucción de mercadería de Empresas Comerciales del IMAS", en donde se le comunicaba

la citada deficiencia de control, la cual se ha detectado de forma reiterativa desde la destrucción de mercadería del 25 de noviembre del 2008; al respecto se transcribe en lo de interés lo siguiente:

1. Mediante los oficios AI. 117-02-2009 (25-febrero-2009), AI. 707-12-2009 (17-diciembre-2009), AI. 474-11-2011 (8-noviembre-2011) y AI. 010-01-2013 (11-enero-2013) esta Auditoría, comunicó al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales y a su persona, las siguientes deficiencias de control interno que se presentan en el proceso de destrucción de la mercadería no apta para la venta:

- ✚ Listados de inventario de mercadería para destrucción que no coincide (falta incluir artículos o no existen físicamente) con las existencias físicas del artículo a destruir.
- ✚ Las requisiciones no cuentan con las firmas de los funcionarios involucrados en el proceso, tanto por parte de los coordinadores y encargados (Coordinadores de Puntos de Ventas, Supervisores de Venta, Asistente de Control de Gestión y Encargado del Área de Logística) de transferir las mercancías como del encargado de recibirla en la bodega.
- ✚ Omisiones en las justificaciones o razones que motivaron la destrucción de la mercadería trasladada para dicho fin.

2. El 28 de noviembre del 2011, mediante oficio AEC N° 695-2011, el Lic. Geovany Flores Miranda le comunica...lo siguiente: “En respuesta a sus oficio SGGR-171-11-2011, referente al oficio AI. 474-11-2011, asunto: Resultados de la destrucción de la mercadería en Tiendas Libres, seguidamente se detallan las acciones que se tomarán para corregir las situaciones que se presentaron.”, entre las cuales indicó la realización de revisiones parciales de la mercadería para destrucción y la verificación de la firma en las requisiciones.

3. No obstante y a pesar de las medidas adoptadas por el Administrador General de Empresas Comerciales, en la destrucción de mercadería del 7 de noviembre del 2012 se detectaron, nuevamente, las citadas deficiencias de control, las cuales fueron comunicadas mediante oficio AI. 010-01-2013, del 11 de enero del 2013, referente a “Advertencia sobre los resultados de la destrucción de mercadería en Tiendas Libres”; siendo criterio de esta Auditoría que los controles implementados no fueron efectivos para corregir las deficiencias detectadas en el proceso de destrucción de la mercadería no apta para la venta. /...

De conformidad con lo expuesto, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, se permite advertir a esa Subgerencia, sobre la necesidad de evaluar y verificar la efectividad, validez, suficiencia, pertinencia y viabilidad de las acciones correctivas implementadas o bien diseñar, adoptar y perfeccionar controles dinámicos para atender las situaciones antes mencionadas, esto con el fin de asegurar, razonablemente, la operación y el fortalecimiento de Sistema de Control Interno.

Al respecto, el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales, con el oficio AEC N° 422-06-2013, del 11 de junio del 2013, le solicitó al señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales, cumplir lo

siguiente: ".../1- Verificar que los listados de mercadería a destruir incluyan todos los bultos que se han programado destruir. /2-Verificar que los productos se encuentren en los bultos que indican las listas respectivas, realizar un chequeo previo. /..."

En atención a ello, el señor González Cordero, mediante oficio AIC-ULI-N°167-03-2014, ya citado, indicó, en lo de interés, lo siguiente: ".../1-El listado se preparó con los traslados contenidos en el modulo de inventario y previamente recibidos en sistema. También se digitó el número de bulto a cada línea del traslado conformando así el listado. /2-Cada vez que se reciben mercaderías a destruir se depositan y se numera el bulto. Existen casos que la mercadería a destruir por traslado es mucha entonces se empaqueta en varias cajas que vendrían a ocupar un número (sic) de bulto. Esto mejora la manipulación de bultos y espacio. /.../4-Esta indicación se cumple y se está al pendiente cuando efectuamos el chequeo físico de las mercaderías y recibo (sic) la documentación. /..."; no obstante lo anterior y a pesar de las acciones implementadas por los licenciados Flores Miranda y González Cordero esta deficiencia de control es detectada en la destrucción de mercancías dañadas, llevada a cabo el 14 de noviembre del 2013.

c) De la revisión efectuada al documento "DESTRUCCIÓN N°-11-2-AEC-cuadro detallado", remitido por el señor González Cordero y a la verificación física de los artículos contemplados en el "Bulto N° 193", se determinó que éste contenía nueve referencias o productos de chocolates correspondientes al "Traslado de Inventario" N° 904 (sin fecha) que pertenecían al bulto N° 324, no así al bulto 193.

La citada deficiencia de control se presenta en esta destrucción, a pesar que el 11 de junio del 2013 el Lic. Geovany Flores Miranda emite el oficio AEC N° 422-06-2013, en donde instruye al señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones, en lo de interés, lo siguiente: ".../2. Verificar que los productos se encuentren en los bultos que indican las listas respectivas, realizar un chequeo previo. /3. Cumplir con el "Procedimiento para Destrucción de Mercadería" P-SGEC-FIN-07. /... /6. En un plazo razonable dar el recibido de la mercadería para destrucción enviada a la bodega de destrucción." y de las acciones implementadas por el señor González Cordero (oficio AIC-ULI-N°167-03-2014) referentes a "2-Cada vez que se reciben mercaderías a destruir se depositan y se numera el bulto. (...) /3-He remitido correo al nuevo colaborador (Alonso Salas) encargado de recoger las mercancías de las tiendas y preparar los traslados (sic) copia del procedimiento de mercaderías para destrucción. Asimismo a los encargado de tienda y de categoría. /.../6-Procederé a establecer dos días por mes uno por cada quincena al chequeo y recibo de mercaderías para destrucción, lunes de cada quincena."

2.3. Revisión de traslados o requisiciones de mercancías para destrucción

De conformidad con el listado para la destrucción de mercancías programadas para el 14 de noviembre del 2013, se incluyeron en éste 159 traslados o requisiciones de mercancías. De esos documentos la Auditoría detectó 29 que presentaban las siguientes deficiencias de control:

- a) En 24 (82%) de los 29 traslados o requisiciones de mercancías para destrucción no se indicó claramente el motivo o la justificación que provocó el traslado a la bodega.
- b) En 19 (65%) de los traslados, la fecha de movimiento contemplado en el documento denominado “Traslado de Inventario” difiere de la anotada en la casilla de “Fecha” del listado de destrucción remitido por la Administración de Empresas Comerciales a la Auditoría denominado “IMAS EMPRESAS COMERCIALES BODEGA ART. DESTRUCCION/DESTRUCCION DEL 15-October-2012 al 15-Abril-2013 N°-11/Listado con N° traslados-N° bultos-N° ajustes/14 de noviembre del 2013”, el cual es importado de la base de datos del sistema de información computarizado.
- c) En 9 (31%) de los traslados no se indicó la fecha del movimiento de las mercancías a la bodega; no obstante, según el listado de las mercancías para destrucción, en cuatro de esos traslados la fecha de los mismos es posterior al 16 de julio del 2013.
- d) En 19 (65%) traslados o requisiciones no se observó la firma de la persona que aprobó el traslado.
- e) En las requisiciones: N° 1080, 1156 y 1168 los códigos de los productos por destruir diferían de los que se indicaban en la lista de destrucción.

Las citadas deficiencias de control se han venido suscitando desde la destrucción de mercadería del 25 de noviembre del 2008, en donde esta Auditoría Interna las ha advertido mediante los oficios AI. 117-02-2009 (25-febrero-2009), AI. 707-12-2009 (17-diciembre-2009), AI. 474-11-2011 (8-noviembre-2011), AI. 010-01-2013 (11-enero-2013) y AI. 241-05-2013 (23-mayo-2013), sin embargo a pesar de las medidas implementadas por el Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales a través de los oficios AEC N° 422-06-2013 y AEC-ULI-N°167-03-2014, del 11 de junio del 2013 y 28 de marzo del 2014, respectivamente, y de las acciones implementadas por el señor González Cordero mediante el oficio AIC-ULI-N°167-03-2014, del 28 de marzo del 2014, se siguen presentando debilidades en el control aplicado en la destrucción de mercaderías no aptas para la venta.

Referente a lo expuesto anteriormente, es importante mencionar el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que literalmente, en lo de interés, dispone: “Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca

y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /... /b) **Tomar de inmediato las medidas correctivas**, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. /c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna**, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. /...”. (Lo resaltado no es parte del original)

2.4. Traslado de las mercancías al Relleno Sanitario de Orotina

Mediante correo electrónico del viernes 08 de noviembre del 2013, el señor Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones de las Empresas Comerciales, le indica al señor Juan Enrique Esquivel Vega, Asistente Administrativo de Transportes, lo siguiente: “...hago solicitud del camión para el día jueves 14 de noviembre a partir de las 8:30 a.m. Esto con la finalidad de llevar las mercancías que son de destrucción al botadero de Orotina y así cumplir con la normativa...”. No obstante, el 11 de noviembre del 2013, el señor Esquivel Vega, mediante correo electrónico le indicó al señor Gonzalez Cordero que “Para ese día es imposible el préstamo del camión para ese día (sic), ya que la programación se realizo (sic) el jueves 07 de noviembre.”. A raíz de ello, mediante correo electrónico del 11 de noviembre del 2013, el citado señor González Cordero gestionó con el señor Martín Picado Brenes, Agente de la Agencia Aduanal Metrópolis S.A., lo siguiente “...con la finalidad de cumplir con nuestra normativa de mercancías obsoletas y en mal estado tenemos programado la destrucción de éstas para el día 14 de noviembre. Estas mercaderías deben ser llevadas al botadero de Orotina con llegada antes de las doce medio día. Hago solicitud de uno de los camiones de su representada para el mencionado evento.”; al respecto, ese mismo día el señor Picado le indicó “...con gusto a las 8:30 am esta (sic) el camión en su bodega.”.

De lo expuesto, se extrae que el señor González Cordero gestionó, ante Transportes, el vehículo institucional 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la destrucción de la mercadería, cuya gestión no se realizó dentro del tiempo y forma establecido en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento para el Servicio de Transportes, que citan textualmente lo siguiente:

Artículo 14. —**De la programación del servicio.** Salvo labores de transporte que se deban realizar de forma permanente y se encuentren debidamente programadas, las oficinas solicitantes de servicios deberán presentar al Área de Servicios Generales, la programación de los servicios de transporte que se vayan a requerir, a más tardar el día miércoles de la semana anterior a la solicitud del servicio. /Las Áreas Desconcentradas deberán remitir, en forma mensual y, dentro de los primeros 10 días de cada mes, al Área de Servicios Generales, informe sobre el uso de los vehículos asignados a su dependencia y en caso de ser necesario las solicitudes, para información.

Artículo 15. —**De la presentación de la solicitud de transporte.** Toda instancia deberá presentar el formulario correspondiente para solicitar los servicios de Transporte, ante el

Área de Servicios Generales o Coordinador Administrativo Financiero, según corresponda. Las solicitudes de transportes serán tramitadas de acuerdo con su orden de presentación. /Aquellos servicios que no se puedan programar y se requieran realizar de inmediato, dependerán de la disponibilidad de vehículos y conductores. Se realizarán excepciones en caso de una emergencia o situación que amerite dar el servicio. En caso de no ser posible brindar el servicio a una dependencia, se sellará y devolverá el Formulario, esto para efectos de solicitar el servicio de transporte externo, de acuerdo a la normativa vigente para tal efecto.

Artículo 16. —**Del Formulario para la solicitud de servicios de Transporte.** Se indicará en este, el personal que utilizará el vehículo, el objeto y la ruta del servicio, los días y el horario ordinario o extraordinario autorizado, en que circulará el vehículo. Dicho formulario deberá encontrarse en el vehículo mientras se brinde el servicio de transporte.

Asimismo, es importante recordar lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que en lo de interés dispone: ".../a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro...". Por otra parte, la situación descrita se contrapone a la recomendación 4.2.6 del AUD 007-2006 "INFORME SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO EN LA VERIFICACION DE LA DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE LAS TIENDAS LIBRES", que literalmente dispone: "**AL ADMINISTRADOR DE GESTION DE LAS EMPRESAS COMERCIALES /4.2.6.** Se realicen las gestiones ante la Unidad de Transportes de la Institución para verificar si existe algún vehículo disponible y adecuado a las circunstancias, que pueda ser facilitado para transportar las mercancías dispuestas para destrucción, dejando evidencia de dicho trámite."

Al respecto, es importante recordar lo señalado por esta Auditoría Interna, en el oficio AI. 474-11-2011, del 08 de noviembre del 2011, dirigido al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente de Gestión de Recursos: "Sin embargo y considerando que la Institución cuenta dentro de su flota de vehículos con el camión de carga inscrito bajo la placa N° 261-284, se sugiere maximizar el aprovechamiento de los recursos y proteger el patrimonio público mediante el empleo de dicho vehículo, el cual reúne las condiciones y cuenta con la capacidad necesaria para realizar los traslados de las mercaderías objeto de estudio."

2.5. Convocatoria a destrucción de mercancías no aptas para la venta de las Tiendas Libres

Mediante el correo electrónico del 07 de noviembre del 2013, el Bach. Francisco González Cordero, Asistente de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales, le comunicó a la

MBA. Marianela Navarro Romero, Subauditora General y al Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General, lo siguiente: "...para cumplir con la normativa que rige a Empresas Comerciales, hemos programado para el jueves 14 de noviembre la destrucción de mercaderías obsoletas, vencidas y en mal estado. Acto que lo iniciaremos en nuestras oficinas a las 8:30 am (sic) con la presencia de personal de aduanas, para luego trasladarnos al botadero de WPP de Orotina. /Quedo a la espera me indique la persona que revisaría conmigo un día previo a la destrucción."

Por otra parte, ese mismo día el señor González Cordero, le remitió correo electrónico al señor Yonder Alvarado Zúñiga, Gerente de la Aduana Santamaría, en donde le indicaba que "...hemos programado para el próximo 14 de noviembre a las 8:30 am (sic) llevar a cabo la destrucción de estas mercancías al botadero de Orotina en nuestro camión. /Solicitamos la designación de un funcionario en su representación que de (sic) fe y levante el acta correspondiente al acto."

La situación anterior de utilizar el correo electrónico para comunicar el acto de destrucción de mercancías de las Tiendas Libres, se contrapone a lo establecido en el procedimiento N° 19 del Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres y el N° 21 del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, que señalan, en ese mismo orden, lo siguiente:

Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres:

19. El acto de destrucción de mercancías debe ser autorizado por la Aduana de Control y efectuarse en presencia de funcionario aduanero, quien levantará un acta con los requisitos establecidos por el artículo 270 de la Ley General de Administración Pública. Por lo tanto, cuando el IMAS estime necesario realizar un acto de destrucción, debe comunicar por escrito dicha situación a la Aduana de Control, detallando claramente la naturaleza y cantidad de las mercancías. **En el acta respectiva debe hacerse referencia al número de oficio y fecha mediante el cual el IMAS plantea su solicitud ante la Aduana de Control.**

Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta:

N° 21: Asistente de Logística: **Envía una nota solicitando la presencia de la Dirección de Aduanas y del Ministerio de Salud**, para que se presenten a la destrucción de la mercadería. Los representantes de estas dependencias levantarán (sic) el acta de destrucción de la mercadería. (Lo resaltado en ambas citas textuales no es parte del original)

2.6. Análisis del procedimiento aplicado para destruir las mercaderías

En la verificación del traslado de los bultos desde la bodega de mercancías para destrucción hasta el vehículo matrícula N° CL 198585 de la Agencia Aduanal Metrópolis S.A., realizado el 14 de noviembre del 2013, se determinó lo siguiente:

a) Se incluyeron dentro de los productos por destruir 33 cajas de probadores de perfumería vacíos (Tester), de los cuales no se disponía de una lista que contemplara el detalle, características y justificaciones para su destrucción, en la siguiente fotografía se muestra las cajas que contenían los citados productos:



b) El 12 de noviembre del 2013, se contrató el servicio de transporte a la empresa Metrópolis, S.A., el cual, aparentemente, no fue cobrado por la empresa, así fue indicado por el Sr. González Cordero; sin embargo no se utilizó la totalidad de la capacidad del vehículo contratado para transportar la mercadería a destruir de las bodegas de las oficinas de Empresas Comerciales al “Relleno Pacífico Central”, tal situación se muestra en la siguiente fotografía:



Al respecto, se considera importante recordar lo dispuesto en el inciso a) de la norma 1.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que literalmente dispone: **“Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.** El Sistema de Control Interno debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye lo siguiente:

3.1 En reiterados oficios la Auditoría a advertido e informado de situaciones que incumplen el control interno y que se han presentado en las destrucciones de mercancías de las Tiendas Libres, aunque en algunos casos, la Administración de las Empresas Comerciales a trasladado dichos oficios y ordenado la implementación de medidas correctivas, aún persisten deficiencias de control que requieren ser atendidas de inmediato, por parte de los funcionarios que intervienen en el control de las mercancías no aptas para la venta, siendo importante involucrar tanto al Área de Logística e Importaciones como al Área de Mercadeo y Ventas y el personal responsable de custodiar las mercancías en bodega. De tal forma, es preciso proceder a revisar si el control instaurado en el procedimiento es efectivo e identificar las razones por las cuales los funcionarios responsables incumplen con lo establecido en el citado procedimiento; ya que debido a la reiteración de las deficiencias que se presentan en cada destrucción de mercadería, y a pesar de haberse emitido instrucciones y disponer de normativa regulatoria, se debe valorar adoptar las medidas disciplinarias que correspondan para evitar que la situación que viene ocurriendo con el manejo de la mercadería no apta para la venta se sigan presentando.

3.2 Por la condición de modalidad especial que tienen las Tiendas Libres, hasta que no se lleve a cabo el acto formal de destrucción de las mercancías no aptas para la venta por las Autoridades competentes, y se realice el ajuste contable al respecto, dichas mercancías, en el proceso de custodia, generan la misma responsabilidad y costo de las mercancías para la venta, por lo que las cantidades, descripciones, referencias, estado y ubicación de éstas deben estar debidamente identificadas y controladas, sin embargo, tal situación no sucede así, como se ha comprobado en el presente estudio.

3.3 A pesar de que esta Auditoría ha recomendado y advertido sobre la utilización de los vehículos institucionales para la realización del acto de destrucción, no se han tomado las previsiones del caso, lo que ocasiona que dichos vehículos no se encuentren disponibles y se requiera la contratación de servicios particulares para efectuar el traslado de la mercancía, lo que aumenta los costos de tal actividad. De tal forma, se sugiere maximizar el aprovechamiento de los recursos y proteger el patrimonio público mediante el empleo de la flotilla institucional, la cual reúne las condiciones y cuenta con la capacidad necesaria para realizar los traslados de las mercaderías objeto de estudio.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordarle al Lic. Geovany Flores Miranda, Administrador General de Empresas Comerciales que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, dispone de diez días hábiles, contados a

partir de la fecha de recibido de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12. _Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda. /...

Artículo 36. _**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. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38. _**Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará

lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39._Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).

En “casos excepcionales”, cuando de forma justificada la administración requiera ampliar el plazo, la dependencia respectiva debe presentar ante esta Auditoría Interna para su análisis y antes del vencimiento de la recomendación, una solicitud de prórroga indicando el motivo que le impide cumplir con la recomendación en el plazo acordado, los avances alcanzados y la nueva fecha propuesta.

AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.1. Evaluar y verificar, en coordinación con las unidades y personal competente, la efectividad, validez, suficiencia, pertinencia y viabilidad de las acciones correctivas implementadas y del procedimiento aplicado para la destrucción de las mercaderías no aptas para la venta; o bien diseñar, adoptar, modificar y perfeccionar controles dinámicos para atender las situaciones aquí mencionadas, esto con el fin de asegurar, razonablemente, la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno; de todo ello debe dejar evidencia documental de las gestiones realizadas al respecto. (Ver puntos 2.1, 2.2 y 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

4.2. Rotular la bodega donde se almacenan y custodian las mercancías para destrucción, de manera que sea posible identificar claramente el lugar y tipo de mercancía depositada en dicho recinto. (Ver aparte 2.1, inciso a) del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2014)

4.3. Modificar e incorporar regulaciones en el “Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta”, considerando, entre otros aspectos los siguientes: (Ver puntos 2.4 y 2.6 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

a) Gestiones a realizar y el plazo para solicitar ante Transportes del IMAS, el vehículo que cumpla con los requerimientos necesarios, para trasladar las mercaderías para destrucción hasta el Relleno Sanitario o botadero.

b) Enlistar los probadores de perfumería (Tester) a destruir, que contemple la descripción y justificaciones que motivaron su destrucción.

4.4. Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control: (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

a) Que la mercancía para destrucción, sea debidamente clasificada y contada por el Asistente de Logística y el responsable de las mismas, en el momento de su traslado, para disminuir el riesgo de diferencias tales como: cantidades, referencias y estado de las mercancías. (Ver punto 2.2, inciso a), del aparte de resultados)

b) Que la mercancía para destrucción, una vez contada, se empaque y selle con la advertencia de no abrir los bultos, identificando en cada uno su contenido en detalle y ejercer control de los mismos. (Ver inciso b), aparte 2.1 del acápite de resultados)

c) El listado que se prepare con las mercancías por destruir, debe ser revisado por las partes interesadas de la Administración de Empresas Comerciales, para garantizar que no existan errores en la importación de datos, asegurar la veracidad de los mismos y que correspondan al total de las mercancías que se destruirán. (Ver punto 2.2, inciso c) del acápite de resultados)

4.5. Ordenar, y verificar por los medios necesarios, a los responsables de confeccionar y aprobar las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, que observen al menos, los siguientes aspectos: (Plazo: 1 mes para ordenar y 7 meses para verificar. Vence: 30 de junio del 2014 y 30 de diciembre del 2014, respectivamente)

a) Detallar la razón o justificación que motivó la separación y traslado de las mercancías a la bodega para destrucción. (Ver punto 2.3, inciso a) del acápite de resultados)

b) Comprobar que la fecha del movimiento de inventario a través de las requisiciones o traslados de mercancías para destrucción, coincida con la fecha indicada en el listado que se prepara para llevar a cabo dicho acto. (Ver punto 2.3, inciso b) del acápite de resultados)

c) Detallar y verificar que en todas las requisiciones o traslados de mercancías para destrucción, se indique la fecha de ese movimiento. (Ver punto 2.3, inciso c) del acápite de resultados)

d) Que se registre en las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, la firma de las personas autorizadas para la salida de las Tiendas y Bodegas de las citadas mercancías, así como de la persona que recibe la misma en la bodega. (Ver punto 2.3, inciso d) del acápite de resultados).

e) Revisar, dejando constancia de ello, que las descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados en las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, sean concordantes, físicamente, con los datos contemplados en cada artículo. (Ver incisos a y b), aparte 2.2 y punto 2.3, inciso e) del acápite de resultados)

4.6. Ordenar y verificar por los medios que estime pertinentes, al Asistente de Logística, que convoque, formalmente, a las diferentes Entidades que intervienen en la destrucción de mercancías no aptas para venta en Tiendas Libres, con el fin de dar cumplimiento a la actividad N° 21 del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta y el procedimiento N° 19 del Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres; a efecto de evitar eventualmente verse sometidos al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.5 del acápite de resultados) (Plazo: 1 mes para ordenar y 7 meses para verificar. Vence: 30 de junio del 2014 y 30 de diciembre del 2014, respectivamente)

Lic. Carlos J. Brenes Muñoz
PROFESIONAL EJECUTOR

MAFF. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA PROCESO

AUDITORIA INTERNA
MAYO, 2014