

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN  
DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES, 2015**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO GENERAL .....	4
1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO .....	4
1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS.....	5
1.5. ANTECEDENTES .....	5
<b>2. RESULTADOS .....</b>	<b>6</b>
2.1. REVISIÓN DE LAS MERCADERÍAS CONTEMPLADAS EN EL LISTADO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS DESTINADOS PARA LA DESTRUCCIÓN. ....	6
2.2. FECHAS DE LOS MOVIMIENTOS DE TRASLADO DE LAS MERCADERÍAS A LA BODEGA DE DESTRUCCIÓN.....	8
2.3. CUSTODIA DEL INVENTARIO DE DESTRUCCIÓN DE MERCADERÍA.....	9
2.4. FIRMAS EN LAS BOLETAS DE TRASLADO DE LAS MERCADERÍAS A DESTRUCCIÓN.....	11
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>4. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>13</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

El objetivo de la presente auditoría fue evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles que se deben observar en el proceso de destrucción de la mercadería obsoleta, vencida y en mal estado.

### **¿Por qué es importante?**

El IMAS, por ley, tiene asignada la explotación exclusiva de las Tiendas Libres de Derechos, misma que está regulada dentro del Régimen Aduanero Especial, lo que implica que toda mercadería adquirida por la institución para satisfacer dicha modalidad, se encuentra libre del pago de tributos y debe ser destinada, exclusivamente, para las Tiendas Libres. Por este motivo, esta Auditoría Interna realiza una fiscalización continua y permanente sobre el manejo, administración y custodia de este tipo de mercadería. En ese sentido, el proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta se realiza, mínimo, una vez al año, la cual es considerada una actividad riesgosa por la naturaleza, vulnerabilidad y accesibilidad de la mercadería sometida a destrucción, esto conlleva la participación de este Despacho como fiscalizadores, tanto de la verificación del cumplimiento, suficiencia y validez de los procedimientos de control establecidos para dicho fin, como el analizar la razonabilidad de las justificaciones o razones que motivaron la destrucción de cada mercadería y finalmente constatar la efectiva destrucción de la misma.

### **¿Qué encontramos?**

Una vez concluida la presente auditoría, este Despacho encontró que no se están destruyendo anualmente, la totalidad de los artículos sujetos a ese proceso, ya que en esta destrucción (17/12/2015) se detectaron movimientos de traslado con boletas que corresponden a los años del 2011 al 2014. Además, se determinó que la aplicación y registro en el sistema informático LDCOM, de los movimientos de mercadería a la bodega de destrucción, se efectúan de 5 a 11 meses después de recibida y aceptada.

Asimismo, se tiene que, no se ha efectuado, formalmente, la asignación, traslado y entrega (Inventario de Destrucción) de la responsabilidad para administrar y custodiar el inventario de mercadería no apta para la venta que será sometida a destrucción. En relación con ello, se encontró que en la destrucción del 17 de diciembre del 2015, no se incluyó en la destrucción, el 100% del inventario, debido a que no se tenía certeza de los movimientos que generaron esos traslados, ya que los mismos fueron realizados por la anterior persona responsable de la bodega de destrucción. Finalmente, se determinó que se carece de un registro de firmas de las personas autorizadas para entregar, trasladar y recibir la

mercadería no apta para la venta, lo que provoca que no se tenga certeza que el firmante se encuentre autorizado para efectuar dicha gestión.

En conclusión, esta Auditoría Interna, considera que en lo que respecta al proceso de destrucción de mercadería, existen importantes oportunidades de mejora, que de implementarse van a generar un efecto positivo en la administración, registro y custodia de dicha mercadería.

### **¿Qué sigue?**

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones a la Administradora General del Área de Empresas Comerciales, dentro de las cuales cabe destacar: implementar y ordenar que se incluyan todas las boletas y mercaderías recibidas en el transcurso del año dentro de la actividad anual de destrucción; implantar los mecanismos de control para incluir, una vez aceptados y verificados, en el Sistema Informático LDCOM, todos los documentos recibidos por concepto de traslado de la mercadería no apta para la venta, a la Bodega de Destrucción; designar, formalmente, a la persona encargada del inventario de esas mercaderías, en donde se efectuó el traspaso, mediante toma física, del inventario de dicha bodega; y establecer, documentar y crear un registro de firmas de las personas involucradas en el proceso de traslado de la sucursal o bodega de origen, entrega y recepción a la bodega de destino de destrucción.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN  
DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES, 2015**

**1. INTRODUCCIÓN**

**1.1. JUSTIFICACIÓN**

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2015.

**1.2. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles observados en el proceso de destrucción de mercadería obsoleta, vencida y en mal estado de las Empresas Comerciales.

**1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO**

El estudio consistió en evaluar los procedimientos de control, analizar e inventariar selectivamente las mercancías seleccionadas para destrucción por las Tiendas Libres, y cubrió las acciones efectuadas por el personal de Empresas Comerciales a cargo de llevar a cabo la destrucción de mercancías programadas para el 17 de diciembre del 2015, cuyo periodo de estudio abarcó de diciembre del 2011 a febrero del 2016.

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.

El estudio se llevó a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

## 1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 08 de abril del 2016, se comunicaron los resultados del presente informe a la Licda. Carolina Murillo Rodríguez, Administradora General a.i., a la vez, se contó con la presencia de Flor de María Montoya Mora, Jefe a.i. de Mercadeo y Ventas, Claudio Chinchilla Castro, Jefe a.i. de Logística e Importaciones, Mauricio Pana Solano, Jefe a.i. Administrativo, José Manuel Valerio Chaves, Técnico de Logística e Importaciones, Robin Sánchez Carranza, María Gabriela Cambronero Bonilla, Diana Jiménez Ferre, Marcela Odio Toledo, todos ellos, Coordinadores de Categoría y Hernán Anchía Campos, Coordinador de Punto de Ventas; en la cual no se efectuaron observaciones sobre los resultados contemplados en este informe.

## 1.5. ANTECEDENTES

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría sobre esta materia, se generó el documento AUD. 034-2015, denominado “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES”, remitido con el oficio AI. 280-06-2015, del 24 de junio del 2015, a la Licda. Carolina Murillo Rodríguez y al Lic. Olman Lizano Fernández, Administradora General a.i. y Ex Jefe de Logística e Importaciones, respectivamente; en donde se determinaron las siguientes debilidades de control y recomendaciones:

Hallazgo	Recomendación	Estado
Mercadería sin el código del artículo.	<b>4.1.</b> Implementar las acciones necesarias para estandarizar el código (barras) asignado a los artículos promocionales y valorar la conveniencia que tienen los Coordinadores de Categoría para crear códigos del artículo. Plazo: 30 de diciembre del 2015	Cumplida
Diferencias en cantidades, códigos y bultos de los artículos contemplados en el listado de inventario de mercadería para destrucción.	<b>4.2.</b> Implementar, formalizar y ordenar al funcionario encargado del inventario de mercaderías no aptas para la venta, realizar tomas físicas de ese inventario, como mínimo cada tres meses, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe; y emitir un reporte al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos y las gestiones a realizar. Plazo al 30 de abril del 2016	Pendiente de implementar
	<b>4.3.</b> Verificar que en cada toma física del inventario de mercaderías no aptas para la venta, se revise, dejando constancia de ello, que las descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados en las requisiciones o traslados, <b>sean concordantes</b> , físicamente, con los datos contemplados en cada artículo y el anotado en el listado de inventario. Plazo al 30 de abril del 2016	Pendiente de implementar
Debilidades en los documentos de traslado (requisiciones) de mercadería para destrucción.	<b>4.4.</b> Implementar y verificar los controles necesarios para que los documentos de traslado o requisiciones de mercaderías, sean revisados por el Técnico de Logística, dejando constancia del recibido conforme de los documentos por medio de la firma, asegurando que contengan, al menos, lo siguiente:	Pendiente de implementar

Hallazgo	Recomendación	Estado
	<p><b>a)</b> Las fechas del movimiento del inventario, las cuales deben ser concordantes entre las fechas del traslado de la bodega de origen con la fecha de ingreso a la bodega de destino.</p> <p><b>b)</b> Firmas de las personas responsables de realizar el documento y entregar la mercadería para la destrucción y de la persona que recibe los documentos y la mercadería mencionada.</p> <p><b>c)</b> Detallar la razón o justificación que motivó la separación y traslado de las mercancías a la bodega para destrucción.</p> <p>Plazo al 30 de abril del 2016</p>	
Ausencia de Informes mensuales correspondientes a los traslados de mercaderías.	<b>4.5.</b> Verificar que se elabore y archive, mensualmente, el reporte detallado de la mercadería recibida para la destrucción, con el fin de asegurar, razonablemente la operación de las mercaderías trasladadas a la bodega de destrucción, dejando evidencia documental de las gestiones realizadas al respecto. Plazo al 30 de abril del 2016	Pendiente de implementar
Para la toma física del inventario, no se imprime el listado de inventario de mercadería para la destrucción que se utiliza en la toma física.	<b>4.6.</b> Disponer que se imprima, revise y archive el reporte del inventario ajustado de las mercaderías no aptas para la venta (bodega de destrucción) del sistema informático LDCOM, previo a preparar el listado en Excel de las mercancías por destruir. A la vez, implementar un mecanismo que garantice la veracidad de la información de los registros contables y del listado elaborado en Excel en relación con el reporte del sistema informático; y gestionar su inclusión en la normativa institucional. Plazo: Emisión, revisión y archivo del reporte: 30 de diciembre del 2015 e Implementación de controles y modificación de normativa: 30 de abril del 2016.	Parcialmente cumplida
La convocatoria de participación de funcionarios de la Dirección General de Aduanas, para la destrucción de mercancías no aptas para la venta de las Tiendas Libres, no se efectuó de manera escrita y formal.	<b>4.7.</b> Ordenar al Técnico de Logística e Importaciones convocar formalmente (por medio de un oficio) a los funcionarios de la Dirección de Aduanas y del Ministerio de Salud (cuando corresponda), detallando claramente la naturaleza y cantidad de las mercancías que serán destruidas.	Cumplida
	Plazo: 30 de diciembre del 2015	

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Revisión de las mercaderías contempladas en el listado de inventario de productos destinados para la destrucción.

En la destrucción de mercaderías que participo esta Auditoría el día 17 de diciembre del 2015, de un total de 15 bultos de mercadería destinados para destrucción, se seleccionaron, aleatoriamente, para revisión física 13 bultos, lo cual representa un 87% del total.

Al respecto, durante los días 14, 15 y 16 de diciembre del 2015 en presencia del señor Raúl Antonio Rojas Rodriguez, Técnico de Logística e Importaciones de las Empresas Comerciales del IMAS, se realizó la verificación de los 13 bultos. Es importante, señalar que este procedimiento se efectuó con el objetivo de revisar el estado y existencia de la

mercadería, comparando las cantidades físicas con las cantidades anotadas en los listados; asimismo, para verificar que los códigos de los artículos anotados en el listado de inventario correspondan con los anotados físicamente en cada producto destinado a destrucción.

Producto de la revisión efectuada se detectó que en el listado de inventario de artículos sujetos a destrucción se incluyeron artículos que fueron trasladados con boletas que datan de los periodos del 2011 al 2014, lo cual significa que no se están destruyendo anualmente la totalidad de los artículos sujetos a ese proceso. Tal situación se evidenció, en las siguientes boletas de movimientos de traslado de mercadería:

N° de traslado	Fecha	N° Bulto	Cantidad en unidades	Monto en dólares
1.282	19-12-2011	12	10	253,35
1.416	17-02-2012	12	5	186,69
2.975	28-10-2013	12	4	59,64
3.004	07-11-2013	12	1	7,99
2.809	29-08-2013	12	1	22,49
3.672	16-06-2014	12	8	227,25
<b>Total</b>				<b>757,41</b>

Sobre el particular, se estima conveniente reseñar lo dispuesto en la actividad N° 17, del Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta, P-SGEC-FIN-07<sup>1</sup>, que establece que el Técnico de Logística e Importaciones: “Consolida los reportes mensuales de la mercadería pendiente para destrucción y la entrega con los traslados relacionados al jefe de logística, dependiendo del volumen de mercadería para destrucción, como mínimo una vez al año el Asistente de Logística e Importaciones realiza la destrucción física de la mercadería. Se puede realizar más de una vez al año siempre y cuando el monto y peso de la destrucción justifique realizar el movimiento de recursos y la coordinación logística para realizar el proceso.”. (El subrayado no consta en el original)

Lo anterior, aparentemente, se debe a la omisión de incorporar en las destrucciones anuales, toda la mercadería sometida a destrucción durante un periodo específico; lo cual genera exposición a pérdida, manipulación y daño ambiental de la mercadería obsoleta, vencida o dañada.

---

<sup>1</sup> Aprobado el 25 de mayo del 2015, mediante oficio GG-1372-05-2015.

## 2.2. Fechas de los movimientos de traslado de las mercaderías a la bodega de destrucción.

De la revisión efectuada a 39 boletas de traslado de mercaderías a la bodega de destrucción, correspondientes a los artículos contenidos en los bultos seleccionados en la muestra, se determinó que el Técnico de Logística e Importaciones tarda en algunos casos de 5 a 11 meses para aplicar y registrar en el sistema informático LDCOM, los movimientos de traslados de la mercadería recibida para destrucción, aunque se encuentre (físicamente) bajo custodia dentro de la bodega de destrucción. Adicionalmente, se detectó que la fecha inicial de la boleta (confeccionada en la Tienda), difiere de la fecha con la cual, el encargado del inventario de destrucción, emite el recibido de los artículos en el sistema.

En el siguiente cuadro, se muestra la cantidad de meses transcurridos, desde que inicia en la tienda el proceso de traslado de los productos, hasta la fecha final de su efectivo registro en el sistema informático LDCOM.

N° Traslado	Fecha de Movimiento Inicial	Fecha de Traslado a la bodega de destrucción	Tiempo Transcurrido (meses)
10	19-01-2015	02-12-2015	11
54	17-01-2015	02-12-2015	11
1.492	20-11-2014	17-07-2015	8
1.568	24-11-2014	16-04-2015	5

Respecto de lo anterior, conviene señalar lo dispuesto en la actividad N° 9, del Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta, P-SGEC-FIN-07, que establece que el Técnico de Logística e Importaciones: “Dará status de recibido a los traslados en el sistema una vez que haya verificado que estén correctos y hayan sido incluidos en un determinado bulto.”. (El subrayado no consta en el original)

Por otra parte, y como sana práctica, se debe indicar lo establecido en las normas 5.6 y 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales literalmente, disponen, en ese mismo orden, lo siguiente:

**5.6 Calidad de la información** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

**5.6.1 Confiabilidad** /La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente. (El subrayado en ambas citas, no consta en el original)

Esta situación se presenta, debido a la ausencia de revisión y supervisión, por parte de la jefatura inmediata, en donde cautele, que los movimientos de traslado de las mercaderías a la bodega de destrucción, sean registrados y aplicados, una vez que tengan la condición de recibidas en el sistema informático. Lo anterior, tiene como efecto que los reportes mensuales de mercadería trasladada a destrucción, no se encuentran actualizados, ni contemplan información confiable, por cuanto existen boletas generadas por dicho concepto, pendientes de aplicar.

### **2.3. Custodia del Inventario de Destrucción de Mercadería**

Con respecto a la custodia del inventario de mercadería no apta para la venta (Inventario de Destrucción), se determinó que el traslado de dicha custodia y el detalle del inventario no han sido -formalmente- asignados al señor Robin Sánchez Carranza, Técnico de Logística e Importaciones de las Empresas Comerciales, quien a la fecha de la destrucción estaba ejerciendo dicha función. Lo anterior, fue confirmado con el señor Sánchez Carranza, quien indicó lo siguiente: “A la fecha no se ha oficializado la entrega de dicho inventario (destrucción). /A la fecha no se ha entregado mediante toma física la totalidad del inventario de destrucción.”. (El subrayado y lo que está entre paréntesis, no consta en el original)

Al respecto, se debe mencionar lo dispuesto en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, referente a las principales responsabilidades asignadas al Técnico de Logística e Importaciones de “Revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y bodegas para verificar el estado de la misma y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.” (N° 2) y de “Realizar los trámites requeridos para la destrucción de mercadería no apta para la venta y efectuar los ajustes correspondientes en el inventario físico.” (N° 18). Pese a lo anterior, en dicho manual, no se contempla el deber de llevar el control de los artículos no aptos para la venta que se encuentran en custodia dentro de la bodega asignada para ello. (El subrayado en las citas no consta en el original)

Adicional a lo anterior, y como sana práctica, el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, menciona, en lo de interés, lo siguiente:

**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: /a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. /b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. /c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. /d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (El subrayado no consta en el original)

Complementariamente, y como sana práctica de administración, las Normas de Control Interno para el Sector Público, N° 4.3, 4.3.2 y 4.4.5, establecen sobre la protección, verificación y conservación de activos, lo siguiente:

**4.3 Protección y conservación del patrimonio** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...

**4.3.2 Custodia de activos** /La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas** /La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. (El subrayado en las citas anteriores, no consta en el original)

La situación descrita, debilita el control interno, en cuanto a la custodia, conservación y administración de los bienes resguardados en la bodega de artículos para destrucción; situación, que es originada por la omisión de asignar (formalmente) la responsabilidad de custodiar y realizar la entrega, formal, del inventario de destrucción, mediante conteo

físico; es por ello, que no se tiene certeza de que las existencias que refleja el sistema de inventario, correspondan a las existencias físicas custodiadas (reales).

#### 2.4. Firmas en las boletas de traslado de las mercaderías a destrucción.

Se determinó, que se carece de un registro de firmas de las personas involucradas en el traslado, entrega y recepción de la mercadería no apta para la venta, situación que imposibilita al Jefe y Técnico de la Unidad de Logística e Importaciones verificar si las firmas plasmadas en los documentos, corresponden al personal autorizado y con competencia para gestionar la devolución, traslado y recepción del producto no apto para la venta, provenientes de las Tiendas Libres de Derecho a la Bodega de Destrucción. En la siguiente imagen, se muestra el traslado (ajuste) N° 902, en donde las firmas plasmadas en el documento no permiten constatar el nombre de las personas autorizadas para efectuar el trámite en cuestión.

**Duty Free Traslado**  
Traslado de Inventario

06/26/2015 8:52:30AM

Sucursal Destino: CEDI (E. DEL A. PRINCIPAL)  
No. Ajuste: 902  
Bodega Destino: BODEGA DE ARTICULO:  
Estado: APLICADO  
Fecha Movimiento: 06/05/2015  
Bodega Origen: TIENDA LIBERIA 2  
Fecha: 25/06/2015

JMBE:  
Código vencido: Rossany Montiel

Linea	Artículo	Nombre	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	76230068677	MILKA MIX 25X360GR	3,000	11,19	33,57
Ubicación Origen: --					
Total Lineas: 1					

Sobre el particular, el día 21 de enero del 2016, la Licda. Carolina Murillo Rodriguez, Administradora General a.i. de las Empresas Comerciales, ante la consulta de si existe en las Empresas Comerciales un registro de firmas de los empleados relacionados con la entrega y recepción de los artículos no aptos para la venta; indicó que “En Empresas no tenemos registro de firmas..., pero ante esta consulta, considero que es conveniente contar con uno. Por lo que de inmediato giraré instrucción de crearlo.”

En relación con lo expuesto, el Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta, P-SGEC-FIN-07, establece que el Encargado de Tienda (Coordinador de Puntos de Venta) efectúa las actividades N° 2, 3 y 6, relacionadas a “2. Elaboran en el sistema el traslado de mercadería de la tienda...a la bodega de artículos para destrucción...”, “3. Se colocan los artículos físicos en una bolsa o caja, dependiendo del tamaño, en la cual se le va adjuntar una copia firmada del traslado donde se detalla lo que contiene.” y “6. Se entrega físicamente el documento “traslado original firmado” al encargado de logística, una vez que se realice la entrega de la mercadería en la Bodega de mercadería de destrucción, previa coordinación entre las partes.”, posteriormente, el Técnico de Logística e Importaciones revisa la mercadería contra la información de la

boleta de traslado y si todo esta correcto procede a firmar la boleta de traslado como recibido y asume la custodia de dicha mercadería (actividad N° 7). Adicionalmente, dicho cuerpo normativo señala que el Encargado de Tienda tramita, ante el administrador del aeropuerto, el permiso para retirar la mercadería no apta para la venta que se encuentra en las Tiendas Libres (actividad N° 4), no obstante el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, le endilga dicha responsabilidad al Técnico de Logística e Importaciones. (El subrayado en las citas no consta en el original)

En ese mismo sentido, se debe mencionar lo dispuesto en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, referente a las principales responsabilidades asignadas al Coordinador de Puntos de Venta de “Identificar, separar y levantar un listado de la mercadería dañada y obsoleta que debe ser retirada de los Centros de Venta, así como trasladarla a la bodega de custodia de mercadería no apta para la venta posterior a obtener la autorización respectiva.” (N° 12), de igual forma ese cuerpo normativo, le asigna al Técnico de Logística e Importaciones, la responsabilidad de “Revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y bodegas para verificar el estado de la misma y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.” (N° 2), así como el “Gestionar ante el ente gestor del Aeropuerto, el permiso respectivo para el retiro, de la mercadería no apta para la venta de las instalaciones del Aeropuerto.” (N° 10) y de “Realizar los trámites requeridos para la destrucción de mercadería no apta para la venta y efectuar los ajustes correspondientes en el inventario físico.” (N° 18). (El subrayado en las citas no consta en el original)

Aunado a ello, y como sana práctica de administración, conviene reseñar lo dispuesto en la norma 2.5.2, “Autorización y aprobación”, de las Normas de Control Interno para el Sector Publico, la cual literalmente establece: “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.” (El subrayado no consta en el original)

La situación mencionada se suscita, por el hecho de que en las Empresas Comerciales no se ha visualizado la necesidad de establecer un registro de firmas de las personas responsables de definir, entregar y recibir los artículos que no son aptos para la venta y trasladados a la bodega de destrucción. Lo anterior, debilita el control, por cuanto, al no existir dicho registro no se tiene certeza razonable, si la firma del documento corresponde a la persona autorizada para definir, entregar y recibir los artículos que son trasladados al inventario de destrucción.

### **3. CONCLUSIONES**

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

**3.1** El proceso de destrucción de mercadería en las Empresas Comerciales, es susceptible de mejora, considerando las situaciones detectadas y que se relacionan con la destrucción de mercaderías de periodos anteriores (en este caso del año 2011), desfases en la aplicación o registro de los movimientos de traslado de mercancías para destrucción en el sistema informático LDCOM, informalidad en la asignación, traslado, custodia e inventario de tales productos y falta de un registro de firmas de las personas autorizadas para gestionar la entrega, recepción y custodia de dichas mercancías.

**3.2** Con respecto al inventario de mercaderías para destrucción, se estima importante señalar que mientras no se haya realizado el acto formal de destrucción y realizado el ajuste contable, dichas mercancías, forman parte integral del inventario general de mercaderías de Empresas Comerciales, por lo tanto el proceso de control de dichas mercancías, generan la misma responsabilidad y debido cuidado que se utiliza en la custodia del inventario de la bodega principal.

**3.3** Finalmente, y considerando la condición de modalidad especial que tienen las Tiendas Libres, la Administración debe evaluar, perfeccionar, rediseñar y adoptar los procedimientos y mecanismos necesarios, que contribuyen a asegurar razonablemente que todas aquellas mercaderías trasladadas durante el año, sean destruidas en el mismo periodo, con el fin de evitar que se queden mercaderías de periodos anteriores, sin destruir.

### **4. RECOMENDACIONES**

#### **Disposiciones Legales sobre recomendaciones**

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les correspondan.

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

**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. (...)

## **A LA ADMINISTRADORA GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES**

**4.1** Implementar, formalizar y ordenar a la persona encargada del inventario de las mercaderías no aptas para la venta y sometidas a destrucción, que incluya todas las boletas y mercaderías recibidas en el transcurso del año en el proceso de Destrucción que se realiza como mínimo una vez al año, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)

**4.2** Implementar los mecanismos de control, y verificar, que la persona designada como responsable del inventario de la mercadería no apta para la venta y sometida a destrucción, incluya en el Sistema Informático LDCOM, todos los documentos recibidos por concepto de traslado de esa mercadería a la Bodega de Destrucción, una vez aceptados y verificados; así como el emitir el reporte mensual de la mercadería recibida para destrucción. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)

**4.3** Proceder a designar formalmente, a la persona encargada del inventario de mercaderías no aptas para la venta y destinadas para destrucción, e indicarle las responsabilidades y deberes a su cargo, en relación con la administración, manejo y custodia de este tipo de mercadería. Asimismo, gestionar la entrega formal del inventario de la bodega de destrucción, mediante la correspondiente toma física de inventario. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2016)

**4.4** Establecer un registro de firmas de las personas autorizadas para definir, entregar y recibir las mercancías no aptas para la venta, destinadas para destrucción de las Empresas Comerciales. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2016)

**Hecho por**  
**Eliécer Castro Jiménez**  
**PROFESIONAL EN AUDITORÍA**

**Revisado y aprobado**  
**María Celina Madrigal Lizano**  
**ENCARGADA DE PROCESO**  
**GESTIÓN EMPRESAS COMERCIALES**

**AUDITORIA INTERNA**  
**ABRIL, 2016**