

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE
LAS COMPRAS DE MERCADERÍA PARA LA VENTA EN LAS TIENDAS
LIBRES DE DERECHOS**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	6
1.2. OBJETIVO GENERAL	6
1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO	6
1.4. ANTECEDENTES	7
1.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	8
2. RESULTADOS	9
2.1. Criterios utilizados para adquirir mercaderías en las Empresas Comerciales	9
2.2. Compras de Mercaderías para la venta bajo la modalidad de Consignación en las Empresas Comerciales	13
2.3. Auxiliares de los pagos a proveedores de mercaderías para la venta bajo la modalidad de consignación en las Empresas Comerciales	22
2.4. Pagos realizados a los proveedores, por concepto de compras	24
2.5. Seguros de las mercaderías en las Tiendas Libres de Derechos	25
2.6. Informes técnicos aportados a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de Empresas Comerciales	31
2.7. Declaraciones juradas de los colaboradores de las Empresas Comerciales	34
2.8. Incompatibilidad de funciones en el proceso de compras	37
2.9. Respaldos de la información del proceso de compras	39
3. CONCLUSIONES	40
4. RECOMENDACIONES	42

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El estudio consistió en la evaluación de la razonabilidad y conveniencia de las compras de mercadería para la venta de las Tiendas Libres de Derecho, así como la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles establecidos, adicionalmente, se evaluó los factores o criterios aplicados para la toma de decisiones de compras y se verificó el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable que rige la materia.

¿Por qué es importante?

El estudio fue importante para determinar el cumplimiento de los procedimientos y demás normativa que regula las compras de mercadería para la venta de las Tiendas Libres de Derecho; además determinar los riesgos relevantes relacionados y la pertinencia de los controles y acciones administrativas ejecutadas con el fin de minimizar el impacto de ocurrencia de los estos riesgos.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se obtuvieron los siguientes:

En el Area de Empresas Comerciales se compran artículos en las categorías de Lujo y Electrónico, por marca y familia, sin considerar atributos, tales como: estilos, diseños, modelos, colores, descripción y especificaciones propias de cada artículo, mientras que en las categorías de Licores y Perfumería, la determinación de la cantidad y tipo de producto a comprar, es de acuerdo a lo que indique el lote económico. Adicional a dicha situación, se constató que la persona que ocupa el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas no participa en la revisión, análisis y aprobación de los artículos que se compran para la venta en las Tiendas Libres.

Asimismo, las Empresas Comerciales, está efectuando compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, en donde no se han establecido los términos o condiciones de compra, propias, para este tipo de modalidad, así como que el tratamiento o registro contable que se está realizando de este tipo de mercadería, por otro lado las facturas no cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

También, cabe destacar que el encargado de realizar los pagos por las compras de mercaderías en consignación, no lleva un auxiliar que muestre los saldos de las cuentas por pagar que se le adeudan al proveedor en cada factura. Al respecto, se constató que el procedimiento aplicado, actualmente, consiste en cancelar lo adeudado mediante pagos parciales o abonos a las facturas, lo cual lo realizan de acuerdo a la cantidad de artículos

vendidos durante el mes (vencido), situación que no permite llevar un control o auxiliar sobre los saldos de las facturas otorgadas por mercaderías en consignación.

En cuanto, al control de las cuentas por pagar a los proveedores de las Empresas Comerciales, se determinó que aún y cuando en las órdenes de pedidos se establecen las condiciones y los plazos de créditos, por concepto de compras de mercaderías, estos plazos o condiciones de compra no se están cumpliendo.

Por otra parte y con respecto a las pólizas de Incendio Comercial, se detectaron debilidades de control, tales como la omisión de remitir, mensualmente, los reportes de existencias de mercadería de las Tiendas Libres; activos asegurados que no corresponden a las zonas de riesgo; reintegros de dinero pendientes de recuperar; cobros de prima calculados sobre el valor de adquisición, no el valor contable. Con respecto a la póliza de Robo Local Comercial e Industrial, se detectó el pago de primas que no descuenta (tarifa preferencial) las medidas de seguridad física de las Tiendas Libres de Derechos, ausencia de actividades de control para administrar los riesgos excluidos de la póliza y el Manual de Procedimientos para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales no incluye lo relacionado con este seguro.

Por otro lado, de acuerdo a la revisión efectuada a los informes técnicos sometidos a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de Empresas Comerciales, que sirven como insumo para determinar que artículos se van a comprar, se determinó que éstos no contemplan la firma del Jefe de Mercadeo y Ventas. Aunado a ello, este último no declara su patrimonio ante la Contraloría General de la República, pese a que las funciones y responsabilidades encajan en el perfil establecido en la normativa dictada al respecto. Finalmente, no se están realizando respaldos de la información empleada en el proceso de compras y que se encuentran almacenados en cada computadora estacionaria.

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que el proceso de compras del Área de Empresas Comerciales, existen oportunidades de mejora en los componentes de actividades de control, sistemas de información y seguimiento, ya que se detectaron situaciones que requieren ser atendidas, tales como integrar al Jefe de Mercadeo y Ventas en el análisis y aprobación de la mercadería a comprar, aplicar la normativa y regulaciones vinculadas con las compras de mercadería bajo la modalidad de consignación, definir las variables o especificaciones técnicas de los artículos de lujo y electrónico que a conveniencia de la institución se requieran adquirir. Finalmente, en cuanto a las pólizas de seguros de incendio y robo, se deben tomar acciones para fortalecer el control, ya que se detectaron situaciones que requieren ser reguladas, tales como la prevención o mitigación de los riesgos excluidos del contrato de la póliza del seguro contra robo.

¿Qué sigue?

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas, se recomendó al Subgerente de Gestión de Recursos el analizar, dejando evidencia de ello, la póliza de Robo Local y Comercial, en relación con renegociar (con el ente asegurador) las condiciones, primas y coberturas, para ello, se recomienda cotizar con otras entidades aseguradoras; así como gestionar y coordinar con otras unidades administrativa el solicitar al INS la aplicación de condiciones favorables en cuanto a tarifas preferencias o descuentos en primas, considerando para ello los mecanismos y medidas de seguridad establecidas (Tiendas Libres de Derecho) en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber; implementar procedimientos de control para administrar aquellos riesgos excluidos del contrato de la póliza de seguro de Robo Local y Comercial; además gestionar la modificación del Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales, en donde se incluya este seguro y se asignen responsabilidades al Área de Empresas Comerciales en el proceso de control, seguimiento y generación de reportes (inventarios de mercadería) de las pólizas de seguros vinculadas con dicha actividad comercial. También, modificar el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta”, en donde se incorpore en el proceso de compras, al Jefe de Mercadeo y Ventas, asignándole actividades relacionadas con la revisión, análisis y aval de la mercadería incluida en los informes técnicos que se trasladan a la Comisión de Recomendación de Compras.

Asimismo, se recomendó a la Administradora General establecer mecanismos de verificación que permitan controlar el tratamiento o registro contable de las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, que este se efectuó de acuerdo al procedimiento aprobado, para tales efectos, por la Contraloría General de la República; además que se incorpore en las Ordenes de Pedido, las condiciones y términos -particulares- de este tipo de compra, así como las obligaciones y derechos entre el consignatario (IMAS) y el consignador. A la vez, instruir al personal a su cargo, para que los pagos que tramitan por concepto de pagos a proveedores, únicamente se acepten y cancelen aquellas facturas que cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

Se le recomienda a la jefatura del Area de Desarrollo Humano, el incorporar en el módulo de declaraciones de la Contraloría General de la República e instruir a la persona que ocupe el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales de presentar la Declaración Jurada de Bienes. Por otra parte, al Jefe de Logística se le indicó incluir en el cálculo del lote económico de las categorías de los artículos de Lujo y Electrónico, las características o especificaciones de cada producto a comprar; asimismo y previo a cotizar

las compras de dicha mercadería, proceder a trasladar el reporte sugerido del lote económico, al Jefe de Mercadeo y Ventas y a cada coordinador/a de esas categorías, con la finalidad de que sea esta unidad la que determine el tipo de artículo a comprar, considerando la información sobre las existencias.

De igual forma, al Proveedor Institucional, se le recomendó instruir al Técnico de Proveeduría, encargado del mantenimiento y control de las diferentes pólizas de seguros, el tramitar los reportes con la información de las existencias del inventario de mercaderías en las Tiendas Libres, foliar los expedientes, modificar los valores asegurados y gestionar la liquidación y recuperación de dineros a favor del IMAS de la póliza de incendio.

En relación a la conciliación de los saldos reales que se le deben al proveedor de mercaderías dadas en consignación al IMAS y el establecer los procedimientos de control sobre la administración de las cuentas por pagar a los proveedores, por concepto de compras de mercadería en las Empresas Comerciales, son recomendaciones giradas al Jefe Administrativo de Empresas Comerciales.

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍA PARA LA VENTA EN LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio al que se refiere el presente informe, se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2015.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión de compras de mercadería para la venta de las Tiendas Libres de Derechos.

1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en analizar y evaluar la razonabilidad y conveniencia de las compras de mercadería, así como verificar los procedimientos de control y el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable. El periodo del estudio comprendió de octubre del 2014 a agosto del 2015.

Para la aplicación de las pruebas de auditoría, se selecciono un 43% (3 de 7) de las actas emitidas durante el periodo en estudio, mismas que se detallan en el siguiente cuadro y que ascienden a un total de 90 pedidos, equivalente a ₡729,032,621.40.

N° Acta	N° Pedidos	Monto en colones
12-2014	24	355,072,340.87
03-2015	11	73,335,829.74
04-2015	55	300,624,450.79
Total	90	₡729,032,621.40

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. Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación los siguientes:

- ✚ Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
- ✚ Ley General de Control Interno.
- ✚ Ley del Impuesto General sobre las Ventas, N° 6826, y su Reglamento.
- ✚ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✚ Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✚ Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.
- ✚ Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales.
- ✚ Manual Institucional de Prácticas Documentales.
- ✚ Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta.
- ✚ Procedimiento para Ingreso a Bodega y Costeo de Mercadería.
- ✚ Política de Respaldos y Recuperación de la Información (POL EDI-06).
- ✚ Manual de Cargos y Puestos de Empresas Comerciales.
- ✚ Plan Operativo Institucional 2015.
- ✚ Oficios N° 008679, del 10 de julio de 1995 y N° 11423, del 8 de setiembre de 1995 emitidos por Dirección General de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.
- ✚ Oficio S.G.A.F. 029-01-95, del 10 de enero de 1995, emitido por el Lic. Carlos Fernández Rivas, ex-Subgerente Administrativo Financiero del IMAS.

1.4. ANTECEDENTES

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría sobre esta materia, se generó el documento AUD. 019-2012, denominado “**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACION DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍA DE LAS TIENDAS LIBRES**”, remitido con el oficio AI. 194-05-2012, del 10 de mayo del 2012, a los licenciados Geovany Flores Miranda y Ramón Alvarado Gutierrez, Ex Administrador General y Jefe del Área de Proveeduría, respectivamente; en donde se determinaron las siguientes debilidades de control y recomendaciones:

Hallazgo	Recomendación	Estado
Registro de Proveedores Institucionales vencido.	4.1. Implementar los procedimientos de control pertinentes para actualizar y dar seguimiento a las fechas de vencimiento del registro de proveedores Institucional, específicamente lo relacionado con el Área de Empresas Comerciales.	Cumplida

Hallazgo	Recomendación	Estado
Cálculo del lote económico realizado manualmente, pese al alto volumen de las transacciones y exposición al riesgo de vulnerar la integridad de la información.	4.2 Valorar en coordinación con el Área de Desarrollo Informático, la implementación del módulo “WEB “del sistema “Punto de Ventas LDCOM” de las Tiendas Libres, con la finalidad de determinar de forma automatizada el cálculo del lote económico.	Cumplida
	4.3 Actualizar el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la venta”, punto RTC01 del Manual de Procedimientos de Compras de Mercaderías, en función a los criterios que actualmente se utilizan para determinar el lote económico.	Cumplida
Se detectaron diferencias en la revisión efectuada al inventario de existencias que se utiliza para calcular el lote económico. Tal situación genera errores en la estimación de las mercaderías sometidas a la Comisión de Recomendación de Compras, del Programa de Empresas Comerciales.	4.4. Analizar las diferencias determinadas en el punto 2.1.3, expuestas en el Anexo N° 1, del presente informe y de conformidad con los resultados obtenidos, proceder a gestionar las acciones correspondientes, dejando evidencia de ello.	Cumplida
Omisión de entregar al responsable de la bodega, fotocopia de los documentos con que se realizaron los movimientos de inventario.	4.5. Implementar los procedimientos de control para que el (la) encargado (a) de registrar los movimientos al inventario de las Tiendas Libres, le entregue una copia del documento que origina los ingresos o ajustes de mercadería al (la) responsable de la bodega, para que éste (a) concilie, coteje y compruebe los registros realizados al inventario.	Cumplida

1.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 10 de mayo del 2016, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Geovanni Cambronera Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos, a la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Administradora General a.i. del Área de Empresas Comerciales, al Lic. Mauricio Enrique Pana Solano, Jefe a.i. de la Unidad de Coordinación Administrativa, a la vez, se contó con la presencia de Flor de María Montoya Mora, Jefe a.i. de Mercadeo y Ventas, José Manuel Valerio Chaves y Raúl Rojas Rodríguez, Técnicos de Logística e Importaciones, Laura Fernández Jiménez, Técnica Administrativa, Claudio Chinchilla Castro, María Gabriela Cambroner Bonilla, Diana Jiménez Ferre, Marcela Odio Toledo, todos ellos, Coordinadores de Categoría y la Licda. Ivonne Villalta Aguilar, Asistentente de la Subgerencia de Gestión de Recursos; en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en los puntos 2.1, 2.2, 2.4 y 2.6 del acápite de resultados y en las recomendaciones 4.1, 4.11 y 4.14 del presente informe.

Adicionalmente, el 12 de mayo del 2016, se comunicaron los resultados del presente informe a la Licda. Marielos Lepiz Guzmán, Jefe a.i. del Área de Desarrollo Humano y al Lic. Ramón Alvarado Gutiérrez, Jefe del Área de Proveeduría; en la cual se efectuó una

observación que en lo pertinente, una vez valorada por esta Auditoría Interna, fue incorporada en la recomendación 4.9, punto c), del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Criterios utilizados para adquirir mercaderías en las Empresas Comerciales

Se determinó que en las Empresas Comerciales se compran artículos en las categorías de Lujo y Electrónico, por marca y familia, sin considerar atributos, tales como: estilos, diseños, modelos, colores, descripción y especificaciones propias de cada artículo. Mientras que en las categorías de Licores y Perfumería, la determinación de la cantidad y tipo de producto a comprar, es de acuerdo a lo que indique el lote económico, en donde se detalla: marca, estilo, modelo, color, descripción y características del artículo que se desea adquirir. Adicional a dicha situación, se constató que la persona que ocupa el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas no participa en la revisión, análisis y aprobación de los artículos que se compran para la venta en las Tiendas Libres, pese a lo establecido en las responsabilidades 11 y 21 del Manual de Cargos de Empresas Comerciales, las cuales, en ese mismo orden, indican: “Planear, dirigir y controlar, en coordinación con el Jefe de Logística las actividades de esta área.” y “Realizar recomendaciones sobre el proceso de compras.”.

Con respecto al proceso que se sigue para comprar artículos de las categorías de Lujo y Electrónica, el Lic. Olman Lizano Fernández, Ex Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones, indicó lo siguiente:

De acuerdo a lo que indique el lote económico en las dos categorías (Lujo y Electrónica) esa cantidad se debe comprar, lo que pasa es que el lote económico indica la marca y familia del artículo y no detalles como estilo, modelo o color, en estos dos casos los encargados de categoría piden al proveedor la cantidad que se requiere de artículos de una marca sin importar estilos, diseños y colores, y el proveedor manda la cotización ofreciendo la mercadería de acuerdo a su conveniencia y no a las necesidades de compra de las Empresas Comerciales, lo cual en ocasiones genera que se compre mercadería de muy poca rotación. Por otro lado cuando en estas cotizaciones de los proveedores vienen artículos nuevos dentro de la cantidad del pedido se maneja igual a lo mencionado anteriormente. (Lo incluido entre paréntesis y el subrayado no consta en el original)

Sobre el particular, en el siguiente cuadro se muestra la información que se le **envía al proveedor** para que cotice la mercadería de las categorías de Lujo y Electrónico a comprar, en donde se observa que la misma contempla, solamente, la marca, producto y

cantidad a comprar, no así el estilo, diseño, modelo, color, descripción y especificaciones propias de cada artículo.

Proveedor	Sub Categoría	Marca	Existencias	Mercadería en Tránsito	Venta Máxima	Venta Promedio	Pto Reorden	Lote sin exhibición	Exhibidos	Lote con exhibición
GRUPO WISA	LENTE	PRADA	45	7	11	7	13	(21)	28	7
GRUPO WISA	LENTE	RAY BAN	370	82	112	79	156	(88)	112	24
GRUPO WISA	RELOJES	FERRARI	7		4	3	2	1	-	1
GRUPO WISA	RELOJES	FOSSIL	198	57	60	39	77	(76)	105	29
GRUPO WISA	RELOJES	GUCCI	47	3	8	4	6	(32)	40	8
GRUPO WISA	RELOJES	LONGINES	44		7	4	8	(24)	50	26
GRUPO WISA	RELOJES	MICHAEL KORS	153	28	27	22	43	(81)	100	19
GRUPO WISA	RELOJES	MOVADO	50		9	5	10	(27)	40	13
GRUPO WISA	RELOJES	SERENGETI	1		1	1	0	2	-	2
GRUPO WISA	RELOJES	TOMMY HILFIGER	77	14	16	9	18	(61)	65	4

Fuente: Cuadro suministrado por la Unidad de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales.

Del cuadro anterior, se observa que las cantidades detalladas en la columna lote con exhibición, es la cantidad de artículos a comprar, mismo que se le solicita al proveedor cotizar, en donde se le indica, además de la cantidad, la marca de los artículos que se requiere adquirir, pero no se incluye la descripción o características de cada artículo requerido, dicha situación expone a la institución a adquirir artículos obsoletos, de lenta rotación, ineficientes y de conveniencia del proveedor, no así del IMAS.

Es criterio de esta Auditoría, que el mecanismo utilizado para adquirir mercaderías en la categoría de artículos de lujo, podría ser un factor que provoca una lenta rotación, misma que equivale al 60% del total de su inventario, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Rótulos de fila	Meses sin Rotación	Total Inventario
-	12	202,043.45
1	11	67,270.55
2	10	32,011.66
3	9	19,037.73
4	8	8,374.47
5	7	5,362.79
6	6	2,778.14
7	5	2,560.79
8	4	1,340.38

Rótulos de fila	Meses sin Rotación	Total Inventario
9	3	192.28
Total general		\$ 340,972.24

Sobre el particular, se debe mencionar lo establecido en el punto 1° del Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta, (P-SGEC-LOG-01), que en lo de interés, dispone lo siguiente: “Elabora el RTC-01 Reporte sugerido del lote de mercadería [a comprar], tomando la información sobre las existencias y la rotación del inventario del Sistema de Punto de Ventas, cada fin de mes según corresponda, ya sea proveedores internacionales o nacionales...”. (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, y como sana practica, se cita el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, dispone, literalmente, 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)

Por lo expuesto, el procedimiento que se está aplicando para cotizar las mercaderías en las categorías de artículos de Lujo y Electrónica, no es concordante con la metodología que se utiliza para adquirir los demás productos que se venden en las Tiendas Libres, por cuanto en estas categorías, la determinación del lote económico, únicamente, considera la variable de marca del artículo y no se describe el artículo a comprar.

En la conferencia final, realizada el 10 de mayo del 2016, la Licda. Marcela Odio Toledo, Coordinadora de Categoría de Artículos de Lujo, manifestó “que **una vez recibida la cotización del proveedor**, procede a revisar cada uno de los artículos cotizados, en donde analiza la pertinencia de comprar el producto, según su posicionamiento y comportamiento en el mercado; posteriormente, le remite a la Unidad de Logística e Importaciones el detalle de cada uno de los artículos a comprar. Yo como coordinadora de categoría recomiendo la compra y se presenta a la comisión de compras y ellos tienen la última palabra de si se compra el producto o no.”. (La negrita no consta en el original)

Al respecto, se le solicitó remitir la documentación del análisis y valoración de mercado que realiza a cada producto cotizado, para determinar la conveniencia y pertinencia de comprarlo; en atención a ello, mediante los correos electrónicos del 13 y 17 de mayo del 2016, la Licda. Odio Toledo, remitió fotografías descriptivas de algunos productos (relojes,

lentes, lapiceros, billeteras y joyería), así como los “Informes Técnicos/Factura Proforma” de los proveedores “GRUPO WISA” y “Motta Internacional S.A.”, durante los periodos de octubre 2014, diciembre 2014 y febrero 2015, en donde se detalla, entre otros, el N° de la factura proforma, nombre del proveedor, fecha, forma de pago, tiempo máximo de entrega, vigencia de la oferta, condiciones de importación, responsables, descripción, cantidad, subfamilia y precios de los productos cotizados por los proveedores; con respecto a las justificaciones efectuadas por la Coordinadora de Categoría se constató que un 31% de los informes técnicos la contempla, las cuales se circunscriben a no recomendar la compra de algunos productos porque incremento el precio en un 10%, o bien, recomienda comprar el producto ofertado por: ser nuevo, de precio accesible, el cliente lo solicita, las “exhibiciones deben de estar completas para una buena variedad y rotación del producto” o “Se recomienda la compra de menos de lo que indica el lote económico, debido a que el proveedor ofertó menos cantidad.”.

Adicionalmente, la Licda. Odio Toledo, indicó lo siguiente:

...le envió de los meses solicitados, son las ofertas que se analizaron y revisaron por mi persona y envié a la comisión de compras, en estas ofertas va el criterio técnico de parte de la coordinadora de categoría de Artículos de Lujo, lo que yo recomiendo y la comisión tiene la última decisión de compras. /En dichas ofertas puede observar que está la referencia del producto, con la cual uno puede ingresar a internet y buscar información, también los precios y si se requiere de alguna justificación, ya sea para incrementar la compra porque no hay producto en bodega, para disminuirla porque el proveedor aumenta el precio con respecto al precio anterior o se justifica el no comprar una línea debido a que no es un producto con estilos de alta rotación. En el momento de analizar los productos lo primero que se observa son las novedades de la marca, con la imágenes que envía el proveedor, se analiza la tendencia del mercado en esos momentos, se consulta a los vendedores para que me informen cuales son las demandas de los clientes en las tiendas y además se consulta en la página de las marcas si la misma está accesible en internet. /Es importante tomar en cuenta que las casas escogen a sus proveedores exclusivos y ellos les exigen a los proveedores que en los puntos de venta deben de estar las últimas tendencias y las líneas que ellos consideran que debe de tener la exhibición; las mismas casas envían a sus representantes de marca a los diferentes Duty Free para verificar que se esté cumpliendo con las directrices que indican, para la casa de la marca es importante que el inventario y las piezas que se encuentran en tienda tengan rotación para lograr la venta de los productos y así el punto de venta continúe comprando más de la marca y a la vez por la imagen de la misma; esto lo confirmo cuando en ciertas ocasiones se reciben visitas de los internacionales en tienda. /Debido a que hasta ahora se está dando una directriz por medio de auditoría, **muchas de las acciones se hacen verbales, con proveedores, con los vendedores; de ahora en**

adelante seguiré documentando todo lo que se realiza de manera verbal para presentar a la comisión de compras. Para esto si solicito que se amplíe el tiempo que tenemos para presentar las ofertas y así poder documentar bien todo y hacer las ofertas de esa manera. /Son varios correos con información, ofertas e imágenes de ciertas de ellas. (El resaltado y subrayado no consta en el original)

En vista de lo anterior, esta Auditoría Interna es del criterio que la valoración y análisis técnico, se realiza con base en la cotización o factura proforma e imágenes remitidas por el proveedor, no así de forma previa a la determinación del lote económico; asimismo, de la evidencia obtenida y considerando lo manifestado por la Coordinadora de Categoría, dicho análisis no queda, debidamente, documentado, lo que consecuentemente impide verificar la valoración de mercado que se realiza a cada producto cotizado, para determinar la conveniencia y pertinencia de comprarlo y la aprobación o autorización por parte del Jefe de Mercadeo y Ventas.

2.2. Compras de Mercaderías para la venta bajo la modalidad de Consignación en las Empresas Comerciales

El IMAS a través de su Programa de Empresas Comerciales, está efectuando compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, en donde no se han establecido los términos o condiciones de compras, propias, para este tipo de modalidad en consignación, así como que el tratamiento o registro contable que se está realizando de este tipo de mercadería, no es concordante con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente, y las facturas no cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

Al respecto, mediante oficio AI. 397-09-2015, del 08 de setiembre del 2015, esta Auditoría Interna le advirtió al Lic. Geovanni Cambroner Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos, los siguientes puntos:

1) Desde el mes de setiembre del 2014, aproximadamente, se están realizando compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación a la señora Ana Gabriela Rojas Calvo (Joyería y accesorios Mii), por un monto de \$10.559,13 equivalente a ¢5.663.996,65, quién es una artesana fabricante de joyería (pulseras tejidas, gargantillas, aretes, dijes), a la cual la Institución le compra, aduciendo que por ser piezas únicas y para beneficio de la proveedora de rotar su inventario, se utiliza esta modalidad. Lo anterior, se detalla en el siguiente cuadro:

Detalle de compras realizadas al Proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo
Periodo del 01 de setiembre 2014 al 30 de mayo del 2015

Número de pedido	Número de "Factura"	Fecha de "Factura"	Monto "Factura" dólares	Tipo de Cambio	Monto "Factura" Colones	Monto Cancelado	Saldo Pendiente de Cancelar
652-2014	214	S/ Fecha	\$3,010.00	545.32	¢1,641,413.20	¢1,262,902.38	¢ 378,510.82
252-2014	114	04/02/2014	\$1,844.13	507.56	¢936,006.60	¢634,450.00	¢301.556.60
043-2015	314	10/12/2014	\$2,835.00	544.29	¢1,543,062.15	¢231,761.00	¢1,311,301.15
334-2015	115	19/05/2015	\$2,870.00	537.81	¢1,543,514.70	¢16,134.30	¢1,527,380.40
Total General			\$10,559.13		¢5,663,996.65	¢2,145,247.68	¢3,518,748.97

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, según información suministrada por el Área de Empresas Comerciales.

2) Sobre el particular, es importante recordar que las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, consiste en que una empresa (comitente o consignador) entrega a otra (consignataria) mercancías para que esta última las comercialice, siendo entonces que la consignación es una entrega en depósito, y las relaciones que se establecen entre el consignador y el consignatario corresponden a las que en derecho mercantil estudian como depósito y agencia. Siendo así, que la naturaleza de dicha modalidad dista de una compra de mercadería, por ende es indispensable que las compras en consignación estén reguladas a través de condiciones o términos -particulares- de compra, mismas que deben estar claramente establecidas en las órdenes de pedido generadas para tales efectos.

En relación con lo expuesto y dadas las características muy particulares de las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, en las órdenes de pedido no se contemplan aspectos, tales como: responsable del deterioro, pérdida o daño proveniente de la naturaleza de la mercadería o por algún caso de fuerza mayor, condiciones de pago, plazo de la consignación, responsable de asumir los gastos generados en las devoluciones de mercadería, condiciones de la comercialización del producto (precio de venta al consumidor), responsable del cuidado y mantenimiento del bien consignado, entre otros.

3) El tratamiento o registro contable de las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación actualmente utilizado por el Área de Empresas Comerciales, no es concordante con el "Procedimiento de adquisición de mercaderías en consignación para la venta" aprobado por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente; por cuanto contablemente dicha mercadería se registra al inventario, no como una partida de consignación en "Cuentas de Orden", las mercancías no están separadas físicamente de las existencias del inventario propio, no contienen codificación especial, se considera como mercadería propia siendo

mercadería en consignación y los tramites de adquisición que se utilizan, son los mismos que los de compra de mercadería propia.

Al respecto, se considera conveniente señalar que el procedimiento de la solicitud, almacenamiento, registro, control y cancelación de las mercaderías en consignación aprobado por la Contraloría General de la República, es el contemplado en el oficio S.G.A.F. 029-01-95, del 10 de enero de 1995, emitido por el Lic. Carlos Fernández Rivas, ex-Subgerente Administrativo Financiero, el cual literalmente, en lo de interés, dispone lo siguiente:

Toda consignación será pactada por un término de 90 días, a partir de la fecha en que la mercadería está disponible para la venta. Al finalizar este plazo se procede a efectuar su liquidación final. El costo de las mercaderías recibidas y el pasivo contingente respectivo, se registran en cuentas de orden, que se utilizan como cuentas de control en los registros contables de la División de Empresas Comerciales. /*Las mercaderías recibidas en consignación están almacenadas en una bodega aparte, a efectos de mantener un estricto control de sus existencias físicas. Mensualmente se practican inventarios físicos selectivos para conciliar con el saldo mostrado en las liquidaciones de ventas. /*El Inventario Permanente tendrá un Código de Grupo, que permite facturar debidamente identificadas estas mercaderías y mantener en forma de “MEMO” el control de existencia, sin que ésta forme parte del inventario de la Institución. /*Mensualmente se presentarán liquidaciones parciales al Proveedor, las cuales se acompañan al cheque de pago de mercaderías vendidas en el mes, quedando la diferencia entre el precio de venta y el costo registrado, como utilidad por las ventas efectuadas. Esta diferencia se registra como Ingresos por Ventas en Consignación. Se adjunta un ejemplar del informe de liquidación mensual de las consignaciones recibidas en los meses de Octubre y Noviembre del año en curso, de acuerdo con el número de factura del Proveedor. /-Las mercaderías que no se hubieren vendido a término del plazo de la consignación podrán: /a. Ser devueltas al Proveedor, en cuyo caso éste correrá con los gastos respectivos. /b. Prorrogar el término de la consignación hasta un periodo más igual o menor al original, bajo los mismos términos del contrato o convenio de consignación original. /c. Ser adquiridas por la Institución, tratándose de mercaderías de buena rotación, para lo cual se harán los trámites formales de compra, como si se tratase de un pedido nuevo. En este caso, la Administración negociará plazos de pago de hasta 90 días para cancelar la mercadería recibida, de acuerdo con su naturaleza.

En ese sentido, el Lic. Oscar A. Calderón Fallas, Director General de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, en ese momento, mediante el oficio N° 008679, del 10 de julio de 1995, señaló lo siguiente:

En atención a su oficio DF-262-06-95 de fecha 22 de junio de 1995 nos permitimos comunicarle que en cuanto a la adquisición de mercadería en consignación para la venta de las Tiendas Libres del IMAS, esta Contraloría General es del criterio que toda compra de mercaderías que realicen dichas Tiendas, debe cargarse al rubro “Compras de mercadería para la venta”, al que se le debe asignar previamente el contenido presupuestario. /Dadas las características muy particulares de las Tiendas Libres de Derechos del IMAS en el Aeropuerto Juan Santamaría y Golfito, se acepta la adquisición de mercadería en consignación, siempre y cuando el rubro de “Compras de mercaderías para la venta”, cuente con el contenido económico necesario, para que en caso que disponga posteriormente la compra definitiva de la mercadería en consignación a la formalización de un compromiso para el pago posterior de dicha mercadería, se cuente con los recursos necesarios. /Además, somos del criterio de que las opciones de compra de mercadería en consignación que se nos indica en el oficio son procedimientos sugeridos por la administración de ese Instituto, como una forma de ordenar la manera en que se realizan este tipo de compras, lo cual no objetamos siempre y cuando se respete lo señalado en el párrafo anterior. /En cuanto al tratamiento presupuestario que están siguiendo, en el sentido de registrar solo el ingreso neto por las ventas en consignación, no nos parece recomendable ya que al trabajar con una base de registro presupuestaria “de efectivo”, se debe registrar el movimiento de efectivo tanto en la compra como en la venta de la mercadería, independientemente si en algún momento se trató de mercadería en consignación. /Además se les recuerda que es parte de una buena planificación el prever las necesidades de la entidad en todos los aspectos, y eso en el caso de las Tiendas Libres es de gran aplicación al caso de la estimación de las compras de mercadería para un determinado periodo presupuestario. Para lo anterior deben tomar en cuenta los principios presupuestarios básicos de Programación, Previsión, Universalidad, Especificación y Exactitud, señalados en el “Manual de normas técnicas sobre presupuesto...”. (El resaltado no consta en el original)

Por otra parte, mediante oficio N° 11423, del 8 de setiembre de 1995, el Lic. Calderón Fallas, señaló lo siguiente:

En atención a su oficio S.G.A.F. -548-07-95 de fecha 17 de julio de 1995, nos permitimos reiterarle en todos sus extremos lo señalado en el oficio N° 8679 de fecha 10 de julio de 1995. En concordancia con lo anterior nos permitimos atender sus inquietudes en el mismo orden en que fueron planteadas; no sin antes aclarar que en ningún momento discrepamos con los principios de contabilidad generalmente aceptados; no obstante, se debe tener presente que existen diferencias entre los registros de una contabilidad mercantil y los registros presupuestarlos en el sector público, ya que estos últimos están regidos por una serie de principios y normas jurídicas específicas, inclusive de rango constitucional: /1. El concepto que se consideró en el oficio N° 8679

antes citado, fue el de adquisición o compra de mercaderías para ventas en consignación y no el de compras en consignación. /Por otra parte, además del "principio" citado en el párrafo segundo de su oficio, se debe tener presente lo dispuesto en otros principios de contabilidad generalmente aceptados como son el de REVELACIÓN SUFICIENTE y el de IMPORTANCIA RELATIVA (publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Edición 1992). /La revelación suficiente se refiere a que "La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad." (párrafo 18, pág. 61 de la citada publicación) y el principio de importancia relativa, (párrafo 6, pág. 68 de la misma publicación), se conceptualiza como el "efecto que tienen las partidas en la información financiera, y en ese sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada, pues de no hacerse, distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera.". /Asimismo, es necesario tener presente el principio establecido en el artículo 176 de la Constitución Política, el cual indica que el presupuesto debe comprender todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados y el párrafo segundo del artículo 72 de la Ley de Administración Financiera de la República que señala que "Ninguna institución podrá realizar gastos que no estén contemplados en sus presupuestos.". /2. De lo transcrito en el punto anterior se **desprende que todas las operaciones financieras que realice esa Entidad deben ser procesadas y que en el presupuesto se deben reflejar todos los ingresos y egresos probables y su ejecución. Por lo tanto, consideramos que es indispensable que la subpartida de "compras de mercadería para la venta", en un sistema de ventas en consignación, cuente con el contenido presupuestario necesario para cubrir el pago de la mercadería, en consignación, que se venda, más la mercadería que se adquiera al finalizar el término de dicha consignación. /3. Si la subpartida de "compras de mercadería para la venta", está agotada a finales del periodo presupuestario es factible recibir mercadería en consignación, teniendo presente que la estimación de dicha subpartida debe ir en función de lo que se espera vender y no de la mercadería en consignación que se espera recibir, el disponible se afecta en el momento en que se realiza la venta, porque es en ese momento que se adquiere el compromiso de pagar dicha mercadería. Por otra parte, nos permitimos recordarles que es responsabilidad de la administración el realizar estimaciones que permita a la entidad contar con los recursos necesarios en las diferentes subpartidas de egresos, para lo cual deben tomar en cuenta la experiencia acumulada, así como el comportamiento de la demanda de determinados artículos, que son fundamentales a la hora de definir un plan de compras y ventas en ese tipo de empresas. Al respecto le recordamos que lo anterior es una aplicación del principio presupuestario básico de Previsión, incluido en el "Manual de Normas Técnicas sobre presupuesto...", que dice: /"El presupuesto debe ser una anticipación a los hechos, en el sentido de prever la percepción de los ingresos y la realización de los gastos que demanda el cumplimiento**

de las metas previstas”. /Aunado a lo anterior deben tomar en cuenta los principios presupuestarios de Exactitud y Programación contenidos en el mencionado Manual. /Conviene recordar que el presupuesto es un instrumento flexible para la administración y por lo tanto es susceptible de ser ajustado y en el caso particular del rubro “Compras de mercadería para la venta” lo es aún más, ya que puede modificarse internamente, siempre y cuando se cumplan las disposiciones establecidas. /**Compartimos el criterio de que mientras la mercadería no se adquiera en forma definitiva por parte de las Empresas Comerciales, la misma no debe formar parte del inventario de las Tiendas Libres, ya que dicha mercadería estará formando parte del inventario del proveedor y no vemos que el mismo sea contrario al mecanismo de registro antes establecido, por cuanto la mercadería en consignación en ningún momento va formar parte del inventario de las Empresas Comerciales, en el momento en que se registra la compra también se está registrando la venta, por lo que no vemos como puede afectar el nivel de los inventarios.”. /Finalmente, en cuanto a la existencia de altos niveles de inventario, recomendamos hacer una evaluación general sobre las políticas y administración existentes, a fin de que tomen las medidas pertinentes para su optimización. (El subrayado y negrita no consta en el original)**

4) Por otra parte, conviene señalar que la señora Ana Gabriela Rojas Calvo, se encuentra registrada en la Dirección General de Tributación Directa, bajo la actividad económica de “Trabajos de manualidades” e inscrita en el “Régimen Tradicional”, cuyas obligaciones tributarias son de “RENTA” y “VENTAS”; en vista de ello, el artículo 8 de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, N° 6826, cita literalmente las “Obligaciones de los contribuyentes y declarantes”, a saber las siguientes:

En todos los casos, los contribuyentes y los declarantes están obligados a extender facturas o documentos equivalentes, debidamente autorizados por la Administración Tributaria, en las ventas de mercancías o por los servicios prestados. En esos documentos, deben consignar su número de inscripción y anotar, por separado, el precio de venta, el impuesto correspondiente y los demás datos que se establezcan en el Reglamento de esta Ley. No obstante, la Administración Tributaria queda facultada para eximir de esta obligación a los contribuyentes y declarantes, en casos debidamente justificados por los interesados, siempre que se trate de ventas a personas que no sean contribuyentes de este impuesto. /Los contribuyentes y los declarantes deberán llevar registros contables en la forma y las condiciones que se determinen en el Reglamento. /Asimismo, los contribuyentes deben consignar su número de inscripción en toda declaración, comprobante de depósito y comunicación que presenten o dirijan a la Administración Tributaria. (El subrayado y negrita, no constan en el original)

5) Asimismo, el artículo 18, “De las facturas y su autorización”, del Reglamento a la Ley de Impuesto General sobre las Ventas, N° 6826, dispone literalmente, en lo de interés, lo siguiente:

a) Las facturas que emita el contribuyente o declarante, deben ser redactadas en español, en duplicado, el original se entregará al comprador y la copia será el documento que ampare el correspondiente asiento contable. En las ventas al crédito, en consignación y apartados de mercaderías, el original de la factura o comprobante quedará en poder del vendedor hasta su cancelación. /Estos documentos contendrán como mínimo los siguientes requisitos: /1) Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe). /2) Número de inscripción. /3) Numeración consecutiva. 4) Espacio para la fecha. /5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc. /6) Nombre del impresor (pie de imprenta) y los datos de identificación de la impresión. /7) Fecha de emisión. /8) Nombre completo del comprador o razón social. /9) Número de cédula natural o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto. /10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional. /11) Descuentos concedidos, con indicación de su naturaleza y montos. / 12) Subtotal. /13) Monto del impuesto selectivo de consumo, cuando el vendedor sea también contribuyente del indicado impuesto y el monto de cualquier otro tributo que recaiga sobre mercancías o servicios gravados. /14) El valor de los servicios prestados, separando los gravados y los exentos, con motivo de la venta de mercancías o servicios gravados. /15) El valor de las mercancías que se incorporen en la prestación de servicios gravados, separando las gravadas y las exentas. /16) Precio neto de venta (sin impuesto). /17) Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación "Impuesto de Ventas" o las siglas "IVA". /18) Valor total de la factura (16+17). /Los requisitos enumerados del 1 al 6, deberán imprimirse en la factura. /... (El subrayado no consta en el original)

Sobre el particular, esta Auditoría Interna procedió a revisar las facturas presentadas por la señora Ana Gabriela Rojas Calvo (Joyería y accesorios Miiio), determinándose que las mismas no cumplen con lo dispuesto en el artículo 18 precitado, por cuanto carecen del número de inscripción (autorización de la Dirección General de Tributación Directa), espacio para fecha, condiciones de la venta, nombre e identificación del impresor, nombre completo del comprador o razón social, el impuesto de ventas (exento), precio unitario, Subtotal, la numeración consecutiva no es acorde a las fechas de emisión, en los casos que la contempla y omite la indicación de original o copia.

6) Por otra parte, se considera importante recordar lo establecido en el artículo 65, “Documentos a aportar”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en donde se indica literalmente, lo siguiente:

Artículo 65.-**Documentos a aportar.** Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta. /a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales. /b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición. /c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. La Administración podrá señalar en el cartel en qué casos la certificación de la CCSS no deba aportarse, porque se cuenta con acceso directo al sistema de dicha entidad y pueda verificar por sí misma la condición del participante. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales. /En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS. (El subrayado no consta en el original)

En virtud de todo lo expuesto, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, procedió a advertirle a la Subgerencia de Gestión de Recursos, que con fundamento en las obligaciones establecidas en la Ley General de Control Interno, se encontraba en la ineludible obligación de impulsar acciones administrativas con el propósito de subsanar las situaciones irregulares detectadas; y para lo cual se le sugirieron las siguientes acciones:

a) Asegurar que a partir de esta comunicación y para futuras compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, se formalice en las Ordenes de Pedido las condiciones y términos -particulares- de este tipo de compra, así como las obligaciones y derechos entre el consignatario (IMAS) y el consignador.

b) Que el tratamiento o registro contable de las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, se efectuó de acuerdo al procedimiento aprobado, para tales efectos, por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente; y contemplado en el oficio S.G.A.F. 029-01-95, del 10 de enero de 1995, de la Subgerencia Administrativa Financiera. (Se adjuntan documentos)

c) Suspender los pagos al proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo, hasta tanto las facturas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y su Reglamento.

d) Constatar si la señora Ana Gabriela Rojas Calvo presento las declaraciones dispuestas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como verificar si se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S.

En atención a lo advertido por esta Auditoría, el Lic. Cambronero Herrera, remite el oficio SGGR-427-09-2015, del 21 de setiembre del 2015, en donde instruye a la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Administradora General a.i., efectuar las siguientes acciones:

- ✚ Incluir y/o verificar que las ordenes de pedido contemplen las condiciones y términos particulares de la mercadería comprada bajo la modalidad de consignación.
- ✚ Que el registro contable se efectuó de acuerdo al procedimiento aprobado por la Contraloría General de la República.
- ✚ Solicitarle al proveedor que las facturas, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Impuesto General sobre las Ventas y su reglamento, así como aportar las declaraciones dispuestas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y actualizarla anualmente.
- ✚ Instruye que se verifique las obligaciones obrero patronales con la C.C.S.S. y con FODESAF, previo a la emisión de cualquier orden de pedido.

En la conferencia final, realizada el 10 de mayo del 2016, el Máster Geovanny Cambronero Herrera y la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Subgerente de Gestión de Recursos y Administradora General a.i. del Área de Empresas Comerciales, respectivamente; manifestaron lo siguiente: “Se encuentran elaborando un procedimiento para regular todo lo vinculado a las compras de mercadería para la venta bajo la modalidad de consignación, el cual contemplará los controles y actividades que deben aplicar cada una de las unidades, a saber: mercadeo (comercialización), administrativo (financiero-contable) y logística (inventario-almacenamiento); además que dicho procedimiento considerará lo dispuesto por la Contraloría General de la República, la Subgerencia Administrativa Financiera y lo contemplado en la advertencia (AI. 397-09-2015) emitida por la Auditoría Interna.”. Adicionalmente, señalaron que por razones comerciales se dejó de recibir mercadería en consignación, del proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo, también, que se procederá a realizar la devolución de la mercadería, por cuanto el ritmo de ventas a disminuido, considerablemente.

2.3. Auxiliares de los pagos a proveedores de mercaderías para la venta bajo la modalidad de consignación en las Empresas Comerciales

Se determinó que en las Empresas Comerciales el Sr. Francisco González Cordero, Ex Técnico de Logística e Importaciones y encargado de realizar los pagos por las compras de mercaderías en consignación, no lleva un auxiliar que muestre los saldos de las cuentas por pagar que se le adeudan al proveedor en cada factura. Al respecto, se constató que el procedimiento aplicado, actualmente, consiste en cancelar lo adeudado mediante pagos parciales o abonos a las facturas, lo cual lo realizan de acuerdo a la cantidad de artículos vendidos durante el mes (vencido), situación que no permite llevar un control o auxiliar sobre los saldos de las facturas otorgadas por mercaderías en consignación.

Tal situación se evidenció el 04 de setiembre del 2015, en donde se procedió a solicitarle al Sr. González Cordero, el saldo de las facturas que se le adeudan al proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo, por concepto de la compra en consignación, quien manifestó que carecía de esa información, por cuanto no lleva un auxiliar de la cuenta por pagar de ese proveedor. Adicionalmente, la Licda. Marcela Odio Toledo, Coordinadora de Categoría indicó que “Los productos en consignación son artículos que se adquieren por medio de una comisión de compras, que entran en el inventario de bodega y se le solicitan a tiendas como cualquier otro producto, la diferencia es que los mismos se van pagando al proveedor mensualmente de acuerdo a las ventas realizadas.” (El subrayado no consta en el original)

En el siguiente cuadro se muestran las compras realizadas al proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo.

Detalle de pagos realizados a la proveedora Ana Gabriela Rojas Calvo
Al 20 de agosto del 2015

Número de pedido	Número de Factura	Fecha de Factura	Monto Factura dólares	Tipo de Cambio	Monto Factura	Nº Documento de pago	Fecha del Documento	Monto cancelado	Saldo Pendiente de Cancelar
652-2014	214	S/Fecha	3,010.00	545.32	1,641,413.20	Transf/8191	15/12/2014	267,206.80	1,374,206.40
						Transf/8388	16/04/2015	902,991.18	471,215.22
						Transf/8292	16/02/2015	92,704.40	378,510.82
252-2014	114	04/02/2014	1,844.13	507.56	936,006.60	CK/33234	20/05/2014	167,494.80	768,511.80
						CK/33244	03/07/2014	250,734.64	517,777.16
						Transf/7957	20/08/2014	216,220.56	301,556.60
043-2015	314	10/12/2014	2,835.00	544.29	1,543,062.15	Transf/8449	27/05/2015	231,761.00	1,311,301.15
334-2015	115	19/05/2015	2,870.00	537.81	1,543,514.70	Transf/8565	30/07/2015	16,134.30	1,527,380.40
Total General			10,559.13		5,663,996.65			2,145,247.68	3,518,748.97

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, según información suministrada por el Área de Empresas Comerciales.

Lo anterior, se contrapone a lo dispuesto en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, el cual establece que la persona que ocupe el puesto de Técnico Administrativo, tendrá dentro de sus principales responsabilidades el “18. Llevar el control de las facturas y de las cuentas de los proveedores, a fin de elaborar las solicitudes de cheques para realizar el pago respectivo, aplicando las cuenta contables pertinentes.”, como se puede observar el control o auxiliar de las cuentas por pagar a proveedores, es responsabilidad del Técnico Administrativo, no así del Técnico de Logística e Importaciones.

Adicionalmente y como sana práctica, se debe indicar lo establecido en las normas 4.4.3 y 4.4.5 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales literalmente, disponen, en ese mismo orden, lo siguiente:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios / El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

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 no consta en el original)

La situación expuesta es producto de la ausencia de una metodología aplicada a cancelar facturas en abonos a proveedores que venden mercadería bajo la modalidad de consignación, así como a la carencia de llevar un auxiliar de saldos pendientes de cancelar que refleje lo adeudado al proveedor en cada factura. Aunado a la omisión de observar lo dispuesto en el Manual de Cargos, en donde la responsabilidad de llevar el control, se encuentra asignada, formalmente, al Técnico Administrativo. Dichas circunstancias, pueden producir pérdidas económicas a la Institución, ya que al no existir control sobre los saldos de las facturas se podrían estar realizando pagos mayores o duplicados sobre las deudas –originalmente- adquiridas por concepto de la compra de mercadería.

2.4. Pagos realizados a los proveedores, por concepto de compras

De la revisión efectuada a la administración y control de las cuentas por pagar a los proveedores de las Empresas Comerciales, se determinó que aún y cuando en las órdenes de pedidos se establecen las condiciones y los plazos de créditos, por concepto de compras de mercaderías, estos plazos o condiciones de compra no se están cumpliendo. Tal situación, se evidenció en los siguientes casos:

N° Factura	Fecha	Proveedor	Plazo de Crédito	Fecha pago	N° Cheque	Situación Detectada
4434	05/12/2014	Travel Shop, S.A.	45 días	06/02/2015	7887-0	La cancelación se efectuó en un plazo de 60 días, lo cual no es concordante con el plazo pactado en la orden de pedido.
1175632	03/12/2014	Motta Internacional, S.A.	60 días	16/01/2015	7881-2	El pago se emitió a los 40 días de la emisión de la factura, pagando por anticipado al proveedor, lo cual incumple con el plazo de crédito pactado en la orden de pedido.
194029	10/09/2014	Grupo Wisa	60 días	15/enero/2015	7880-6	Factura comercial que emite el proveedor, indica que las condiciones de pago son a 45 días, lo cual no es coincidente con la orden de pedido.

Referente a lo anterior, y como sana práctica, se debe indicar lo establecido en las normas 1.2, inciso c y 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público, que literalmente dispone: “El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: /.../ **c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.** El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. /...”; y la norma “**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 medidas procedentes.”.

El Manual de Cargos de Empresas Comerciales, establece dentro de las principales responsabilidades del Jefe Administrativo, la siguiente: "19. Revisar las órdenes de solicitud de cheque y sus documentos de respaldo de pago para proceder a hacerlas efectivas a los proveedores.”.

Lo expuesto anteriormente, es causado por la ausencia de un control que determine con exactitud las fechas límites de pago a los proveedores, lo cual tienen un efecto en el patrimonio institucional, ya que se están realizando pagos anticipados a los proveedores y que no se ajustan a las condiciones pactadas (plazos) en las órdenes de pedido.

En la conferencia final, realizada el 10 de mayo del 2016, el Lic. Claudio Chinchilla Castro, Coordinador de Categoría de Licores, manifestó lo siguiente: “En las compras internacionales, el plazo para efectuar el pago establecido en las ordenes de pedido (v.g. 60 días), se debe calcular a partir de la fecha de despacho de la mercadería, no así desde la fecha de emitida la factura.”. Lo anterior, fue corroborado, por esta Auditoría Interna, en las Ordenes de Pedido de las compras de mercadería a los proveedores citados en este informe, determinando que el plazo para efectuar el pago, aplica “DESPUES DEL DESPACHO DE LA MERCADERÍA”, por parte del proveedor; no obstante lo anterior, los plazos de créditos o condiciones de pago establecidas en las órdenes de pedidos no se están cumpliendo.

2.5. Seguros de las mercaderías en las Tiendas Libres de Derechos

De la revisión efectuada a los expedientes de las pólizas de Incendio Comercial N° 01 01 INC 0255893-31 y de Robo Local Comercial e Industrial N° 01 01 ROB 0001355 05, se determinaron los siguientes aspectos:

1) Póliza de Incendio Comercial N° 01 01 INC 0255893-31.

a) Los reportes de existencias de mercaderías de las Tiendas Libres de las Empresas Comerciales, requeridos por el ente asegurador para efectos de liquidación de las primas pagadas en las pólizas, no se están remitiendo mensualmente, ya que el último mes reportado fue mayo del 2014, así consta en el oficio AEC-ULI 337-06-2014. De igual forma, con el oficio AEC-ULI 537-07-2015, del 16 de julio del 2015, se remitieron los reportes de junio del 2014 a junio del 2015, este último, se debe a la fiscalización que está realizando esta Auditoría Interna.

b) El mobiliario y equipo de la Tienda N° 14, contemplado en el inventario que realizó el Área de Proveeduría, no concuerda con el activo que se mantiene asegurado ante el INS, ya que éste data del año 2011 y es el mismo monto asegurado al 06 de agosto del 2015, así fue confirmado por el Sr. Javier Bonilla de la Dirección de Cliente Corporativo del INS.

Dicha situación, se constató con el oficio A.P.I. 0622-11, del 07 de julio del 2011, en donde se remitió, al INS, el listado del mobiliario y equipo de la “Zona 1/Dirección: Diagonal a la Estación de Bomberos Aeropuerto”, por un total de 41 activos, equivalente a

¢3.875.687,97, el cual fue registrado, íntegramente, como “Equipos” de la Tienda N° 14; no obstante, el 13 de julio del 2015, con oficio API-0324-07-2015, el Lic. Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, remite a la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Administradora General, el resultado de la toma física de inventario de activos del 2015, el cual contempla 5 activos equivalentes a ¢170.790,69 (no incluye el valor de la aspiradora LG). Como se puede observar, la cantidad y monto del equipo asegurado en la Tienda N° 14 no es coincidente, por cuanto dicha información data del año 2011 y no corresponden, propiamente, a los activos ubicados en la tienda en cuestión, sino a las oficinas administrativas de Empresas Comerciales. La situación expuesta, al 30 de agosto del 2015, no había sido comunicada ni corregida ante el ente asegurador.

Lo anterior, se contrapone a lo establecido en el procedimiento 7° del Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales¹ (MP-AB-04), el cual indica que cada vez que se renueve una póliza, se debe adjuntar al ente asegurador el listado de los activos con los montos actualizados y por unidad administrativa.

c) Adicionalmente, se detectó que para efectos del cobro de la prima de seguro, el valor asegurado de los activos, con el oficio A.P.I 0622-11, del 07 de julio del 2011, ante el Instituto Nacional de Seguros, se efectuó por el monto total del “Valor adquisitivo”, al cual no se le descontó la amortización (depreciación), a saber: Valor adquisitivo: ¢3.875.687,97 menos la Depreciación: ¢1.352.085,09, dando un Valor Contable o real de ¢2.523.602,88, sobre éste último tenía que pesar la póliza.

d) Debido a la ausencia de los reportes de existencias de mercaderías, de los meses de junio a diciembre del 2014, el INS no ha efectuado la liquidación de la póliza en mención, correspondiente al periodo del 2013-2014.

Al respecto, es importante mencionar que al finalizar el periodo de la vigencia de la prima pagada, el I.N.S. debe realizar la liquidación de la misma, para lo cual utiliza como insumo los reportes enviados por el IMAS, dicha liquidación tiene la finalidad de determinar si se cobra un monto por reajuste o bien proceder a devolver el monto cancelado de más en la prima. Sin embargo, al no efectuarse la liquidación de la póliza, se podría materializar el riesgo de desproteger a la institución ante algún reclamo, recuperación u obligación comercial.

e) Adicionalmente, el Sr. Javier Bonilla de la Dirección de Cliente Corporativo del INS, indicó que existe “Dinero a favor del cliente [IMAS] por ¢ 259.081, correspondiente a la

¹ Aprobado mediante oficio GG-1287-05-2010, del 05 de mayo del 2010.

liquidación [de la póliza N° 01 01 INC 255893 30 del periodo del 31-12-2012 al 31-12-2013], por lo que se debe presentar la nota respectiva para solicitar el reintegro del dinero.”.

Sobre este tema, se le solicitó a esa entidad aseguradora el documento del monto a favor del IMAS, en donde suministro el oficio CSC-04540-2014, del 28 de agosto del 2014, referente a la prima a devolver por la suma de ¢259.081,00, por concepto de liquidación de la póliza 01 01 INC 255893 29 y correspondiente al periodo del 31/12/2012 al 31/12/2013.

Con respecto a los puntos anteriores y como sana práctica, se debe mencionar lo dispuesto en la norma 6.3, “Actividades de seguimiento del SCI”, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual literalmente, establece lo siguiente: “Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir: /La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente. /...”.

2) Póliza de Robo Local Comercial e Industrial N° 01 01 ROB 0001355 05.

a) De la revisión efectuada al pago de la prima, se constató que se cancela una prima anual de ¢8.821.969,00, la cual cubre, solamente, aquellos eventos ocurridos por **Robo**, sin embargo está no cubre los sucesos, cuando son generados, entre otros, por **Hurtos** de la mercadería, pérdidas por acciones u omisiones de su personal encargados de la custodia de los bienes asegurados, saqueo, robos causados por los empleados (autores-cómplices), pérdidas consecuenciales y robos generados por siniestro natural (terremoto, temblor, tifón, huracán, entre otros).

De lo anterior, se determinó que no se han emitido actividades de control para documentar y divulgar los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno y la prevención o mitigación de los riesgos excluidos del contrato de la póliza de “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES” que conlleva a la desviación de los objetivos y las metas establecidas.

Referente a ello, el artículo 1° del contrato de la póliza en cuestión, define ambos conceptos de la siguiente manera: “**6) Hurto:** Es el apoderamiento furtivo de las cosas sin intimidación ni violencia, sobre las personas o los bienes. /**14) Robo:** Para efectos de este seguro, significa el apoderamiento de la propiedad asegurada del interior del local comercial o casa de habitación, descrito en la solicitud, por persona o personas que hagan uso de la fuerza o violencia sobre las cosas o las personas para procurarse entrada y cometer el hecho.”. (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, el artículo 31, “Riesgos Excluidos”, del supracitado contrato, establecen los eventos y pérdidas no amparados por este contrato, entre las cuales, se señalan las siguientes:

.../4) Acciones u omisiones del Asegurado, sus empleados o personas actuando en su representación o a quienes se les haya encargado la custodia de los bienes asegurados, que a criterio del instituto produzca o agraven las pérdidas. /5) Saqueo. /6) Hurto. /7) Robo o tentativa de robo, en que el Asegurado, sus asociados en interés, sirvientes o empleados, sean autores o cómplices. /.../10) Robo o tentativa de robo consecuencia de incendio o explosión, terremoto, temblor, erupción volcánica, tifón, huracán, fuego subterráneo, inundación, rayo u otra convulsión creada por la naturaleza, o perturbación atmosférica, o aprovechando la confusión creada por ellos. /11) Las pérdidas consecuenciales. /.../14) En relación con la partida de mercancías, en la protección de localización múltiple, el riesgo de transporte entre bodegas.

A la vez, se determinó que pese a existir medidas de seguridad (no se describen, para proteger los sistemas nacionales de seguridad y en observancia al principio de confidencialidad) la seguridad en la zona donde están ubicadas las tiendas, en el expediente de la póliza no se observó que existiera alguna condición favorable que disminuyera la prima que se cancela, tales como tarifas preferenciales, descuento en primas, entre otros, ya que el INS en su página oficial², indica sobre el “**Seguro contra Robo Local Comercial** /Nuestro Seguro contra Robo Local Comercial se convierte en un verdadero respaldo económico para los dueños de locales comerciales o negocios, y les evita consecuencias irreparables ante la posible falta de dinero para recuperar lo perdido. /Además, si su local cuenta con medidas de seguridad como alarma, cortinas metálicas, etc., le ofrecemos hasta un 40% de descuento. /**FORMAS DE ASEGURAMIENTO** /El aseguramiento puede realizarse a través de listas con descripción unitaria de los artículos, modelo, número de serie, marca y suma a asegurar; mediante avalúo o peritaje realizado por un profesional en la materia o por medio de libros de contabilidad legalizados.”. (El subrayado no consta en el original)

Adicionalmente, señala en el artículo 2º, “Coberturas”, del contrato de la póliza de “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES”, lo referente a la “Cobertura Básica/Cobertura A: Robo y Tentativa de Robo/Descuentos y Recargos”, el cual indica que “Se otorgarán descuentos en esta cobertura por medidas de seguridad y se aplicará un recargo por agravación en el riesgo por colindancia. /Se aplicarán los siguientes descuentos de acuerdo a las medidas de seguridad existentes en el local asegurado:

² <http://portal.ins-cr.com/portal.ins-cr.com/Empresas/SegurosCo/RoboEmpresa>.

Descripción	Porcentaje de Descuento
Sistema de alarma conectada a la Policía o Central de Seguridad Privada	15%
Sistema de Alarma Local	5%
Cortinas Metálicas	10%
Luces infrarrojas o rayos láser en jardines	5%
Circuito cerrado de televisión en jardines, guarda nocturno o diurno, o colindancias con propiedades con guarda interno y vigilancia adicional externa.	20%
Porcentaje Máximo de Descuento	40%

b) La información archivada en el expediente de la póliza en mención, no se encuentra foliada del 2009 a octubre del 2015, pese a estar separada por años (2006-2015). Al respecto, el Manual Institucional de Prácticas Documentales, indica: “1. OBJETIVO /Establecer un documento que permita guiar a todos los funcionarios y funcionarias acerca de las prácticas adecuadas para el manejo de los documentos producidos y recibidos en la Institución tanto en forma impresa como electrónica.”, asimismo, el punto 6°, PROCEDIMIENTO”, de ese mismo cuerpo normativo, dispone en sus pasos 6.12, 6.13 y 6.16, literalmente, lo siguiente.

6.12 En acato a criterio vertido por la Procuraduría General de la República, C-363-2008 del 7 de octubre de 2008, los (las) funcionarios (as) deberán ordenar la documentación cronológicamente de la fecha más antigua a la fecha más reciente, de forma tal que el documento de ingreso más reciente se ubicará al final del expediente o carpeta. Los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) deben tener la numeración más baja y viceversa. Para facilitar esta tarea, la prensa metálica o plástica se colocará al revés o sea que el cierre quede en la contratapa. /6.13 En caso de expedientes foliados, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa. /.../6.16 En el caso de expedientes complejos el funcionario responsable de la documentación puede agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y **se numeran como si fuera un volumen**. Ej.: en una carpeta de un expediente de Licitación se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a términos de referencia, licitación a publicar; ofertas de los posibles proveedores, acto de apertura, análisis de las ofertas, entre otras. O en un expediente de procedimiento administrativo se puede separar la documentación en: solicitud de apertura, citaciones, comparecencias, transcripciones de cassettes, entre otros. (El subrayado y negrita no consta en el original)

En relación a lo expuesto, se debe recordar que el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, dispone, literalmente, 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)

Asimismo, el artículo 15, “Actividades de control”, de ese mismo cuerpo normativo dispone, literalmente, lo siguiente:

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: /a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. /b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: /i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. /ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales. /iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. /iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. /v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Adicionalmente, el artículo 17, inciso a) de la Ley General de Control Interno, dispone “En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes: /a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.”.

Lo expuesto anteriormente, es causado por la ausencia de actividades de control para administrar aquellos riesgos excluidos del contrato de la póliza de “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES”, a la necesidad de asignar

responsabilidades e incluir al Área de Empresas Comerciales en el proceso de control y seguimiento de las pólizas de seguros, asimismo la omisión de ejercer las funciones asignadas al Técnico en Proveeduría de “Ejecutar las actividades referentes al mantenimiento y control de las diferentes pólizas de seguros suscritas con el Ente Asegurador, así como los cálculos de las primas, coberturas y vigencia.” (Manual descriptivo de cargos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), función N° 2). Asimismo, en el “Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales” no se incluye lo relacionado con los procedimientos y responsables de las actividades vinculadas con la póliza del “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES”.

Con respecto a lo anterior, se considera necesario señalar lo establecido en el artículo 7, inciso c), párrafo segundo de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, N° 8653, el cual literalmente, señala lo siguiente:

El Estado ejercerá la actividad aseguradora por medio del INS y las sociedades anónimas que se establezcan entre bancos públicos y el INS. En virtud del principio de unicidad del Estado, tanto el Gobierno central como las demás instituciones del Sector Público, reconocen al INS como la única empresa de seguros del Estado. Para ello, el Estado contratará directamente con el INS todos los seguros necesarios para la satisfacción de sus necesidades, siempre que el INS ofrezca condiciones más favorables considerando prima. (sic) Deducible, cobertura y exclusiones, así como la calidad del respaldo financiero y respaldo de reaseguro. (El subrayado no consta en el original)

Dichas situaciones, exponen a la institución a los riesgos de desprotección de su patrimonio e ineficiencia de las operaciones, a la vez debilita el sistema de control interno, específicamente el componente de seguimiento, por cuanto existen montos pendientes de recuperar ante el INS, omisión de remitir -periódicamente- listados actualizados de los activos asegurados, pagos de primas sobre activos que datan del año 2011, reaseguramiento de activos.

2.6. Informes técnicos aportados a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de Empresas Comerciales

De la revisión efectuada a los informes técnicos sometidos a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de Empresas Comerciales, que sirven como insumo para determinar que artículos se van a comprar, se determinó que éstos contemplan las firmas de revisión del Jefe de Logística, Coordinador de Categoría y el Administrador General, no así son revisados y firmados por el Jefe de Mercadeo y Ventas.

Referente a lo anterior, en el acta administrativa de la sesión N° 08-2015, del 19 de junio del 2015, de la Comisión en cita el Lic. Geovanni Cambronero Herrera, en calidad de Coordinador de la Comisión de Recomendación de Compras, indicó que “... normalmente el jefe de logística genera el lote económico, después [participa] el coordinador de categoría y luego el proveedor e indica que el jefe de mercadeo debería dar un aval final para la recomendación de la compra, operativamente debería contar con este aval, se debe realizar (sic) la normativa para modificarla tomando (en cuenta) este aspecto...”.

Adicionalmente, el 01 de julio del 2015, el Lic. Claudio Chinchilla Castro, Coordinador de la categoría de licores, señaló que “**El jefe de Mercadeo y Ventas no participa en el proceso del cálculo del lote económico, ni del informe técnico y ocasionalmente revisa las cotizaciones que envían los proveedores, sin embargo esa práctica no siempre la realiza.**”. Con respecto a este tema, no fue posible entrevistar al Jefe de Mercadeo y Ventas, por cuanto se encontraba en proceso de despido.

Al respecto y como sana práctica, se debe mencionar lo establecido en las normas 2.5.2 y 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, las cuales literalmente disponen, en ese mismo orden, lo siguiente:

2.5 Estructura Organizativa /.../2.5.2 Autorización y Aprobación/ 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.

4.1 Actividades de Control /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirlas las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. /... (El subrayado en ambas citas no consta en el original)

El Manual de Cargos de Empresas Comerciales, referente a la responsabilidad y objeto del puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas, establece que debe “Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades comerciales y administrativas del Área de Mercadeo y Ventas, con el propósito de cumplir con las políticas, objetivos y metas establecidas en Empresas Comerciales.”, para ello se le otorgan las siguientes responsabilidades:

.../11. Planear, dirigir y controlar, en coordinación con el Jefe de Logística las actividades de esta área. /.../15. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la gestión de ventas así como realizar recomendaciones sobre el proceso de compras en coordinación con el área respectiva. /.../21. Realizar recomendaciones sobre el proceso de compras. /.../23. Verificar que las actividades planeadas sean consistentes, viables, convenientes y ajustadas a la normativa aplicable a la actividad comercial. /.../28. Verificar que los colaboradores a su cargo realicen sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta. (El subrayado no consta en el original)

De igual forma el Manual de Clases de Empresas Comerciales, establece el conjunto de especificaciones genéricas del puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas, definiendo como una de sus características: “Coordinan la ejecución de las actividades correspondientes al área bajo su ámbito de responsabilidad, velando por su integración, desarrollo técnico y por la correcta gestión de los recursos asignados.”, a la vez, indica que le corresponde “**Supervisión ejercida:** /Le corresponde la conducción, supervisión, coordinación y orientación del personal de la unidad de Mercadeo y Ventas, para lograr que las actividades se realicen correcta y adecuadamente y se trabaje con eficacia y eficiencia.”. (El subrayado no consta en el original)

Lo anterior, es causado por la omisión de involucrar, en el proceso de compras, al Jefe de Mercadeo y Ventas, en donde la revisión, análisis y autorización, por parte de esta jefatura, de los informes técnicos que se trasladan a la Comisión de Recomendación de Compras, no se encuentra establecida en el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta”, pese a la responsabilidad de controlar, coordinar y supervisar todo lo relativo a mercadeo, ventas y personal, mismo que participa en el proceso de la compra de mercadería. Tal situación, expone a la materialización de riesgos de eficiencia y eficacia de las operaciones y al debilitamiento del control interno, ya que el Jefe de Mercadeo y Ventas no supervisa el desarrollo técnico de las actividades que realizan los Coordinadores de Categoría, en relación a la mercadería que se recomienda comprar, lo que impide que dicha jefatura valore y determine tanto la conveniencia y pertinencia de las cantidades y artículos a adquirir, como el cumplimiento de las cuotas y metas de ventas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

En la conferencia final, realizada el 10 de mayo del 2016, el Máster Geovanny Cambronero Herrera y la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Subgerente de Gestión de Recursos y Administradora General a.i. del Área de Empresas Comerciales, respectivamente; manifestaron lo siguiente: “Actualmente se incluye a la Jefe de Mercadeo y Ventas en la revisión y aprobación de los informes técnicos de la mercadería a comprar, los cuales son sometidos a la Comisión de Recomendación de Compras del Programa de

Empresas Comerciales, sin embargo, aún esta pendiente incluirlo en el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta”.”.

2.7. Declaraciones juradas de los colaboradores de las Empresas Comerciales

Se procedió a verificar cuales colaboradores de las Empresas Comerciales presentaban, a junio del 2015, la declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la Republica, en la revisión se comprobó que el Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales no está presentando la citada declaración. Referente a lo anterior, el 28 de mayo del 2015, ante la siguiente consulta, el Lic. Danubio Vargas Porras, Ex Jefe de Mercadeo y Ventas, señalo “**¿Indique si usted presentó la Declaración Jurada sobre su situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República, para el periodo anual con vencimiento el 22 de mayo del 2015?** Respuesta. No, según correo que adjunto, y que a su vez es una respuesta a una consulta hecha por mi persona, se me dice que mi puesto Jefe de Mercadeo y Ventas no está contemplado en los cargos sujetos a Declaración de bienes.”.

El 13 de agosto del 2015, la Licda. Marielos Lépiz Guzmán, Jefe a.i. del Área de Desarrollo Humano, indicó que el Jefe de Mercadeo y Ventas fue excluido de la presentación de la declaración al amparo del oficio RH 1033-08, del 23 de junio del 2008, en el cual se le indicaba a la Contraloría General de la República que esa persona no debe declarar, debido a “Con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 34409-MP-J, del 27 de febrero del presente año, Reforma Parcial y Adición al Decreto Ejecutivo No. 32333-MP-J (Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422), a continuación, sírvase encontrar el listado de los colaboradores (as) de esta Institucion afectos a la obligación de declarar, así como aquellos que cesaron con ocasión del estudio realizado por Recursos Humanos.”; éste último fue solicitado por la Auditoría, pero el mismo no fue suministrado, lo cual imposibilito analizar las justificaciones o razones que motivaron excluir al Jefe de Mercadeo y Ventas de presentar la Declaración Jurada de Bienes.

Referente a lo anterior, el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, indica que el Jefe de Mercadeo y Ventas debe presentar la Declaración Jurada de Bienes, a saber: “**V. RESPONSABILIDADES /1. Por Actividades:** /...y cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley N° 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad.”.

Al respecto, se debe mencionar lo establecido en los artículos 2 y 21 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, y los artículos 55, 56 y 57 de su Reglamento, los cuales en ese mismo orden y en lo de interés, disponen lo siguiente:

Artículo 2-.../Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión.

Artículo 21.-**Funcionarios obligados a declarar su situación patrimonial** /Deberán declarar la situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República, los...empleados de sujetos de derecho privado que administren, custodien o sean concesionarios de fondos, bienes y servicios públicos, quienes, en lo conducente, estarán sometidos a las disposiciones de la presente ley y su reglamento. /...

Artículo 55.-**Funcionarios que deben declarar.** El deber de declarar se genera cuando las funciones desempeñadas por el funcionario estén directamente relacionadas con la materia aduanera, con los procesos de compras públicas o con las acciones de administrar, custodiar, fiscalizar, o recaudar fondos públicos o con las funciones de establecer rentas o ingresos a favor del Estado, aprobar o autorizar erogaciones de fondos públicos...

Artículo 56.-**Perfiles de los funcionarios que deben declarar.** /.../Inciso 2.-Perfil para los funcionarios que tramitan compras públicas. /.../a) Aquellos titulares de las instancias o dependencias encargadas de rendir, como una función ordinaria, y después de la fase de recepción de las ofertas, los dictámenes o informes técnicos que resulten necesarios para emitir el acto de adjudicación. /b) Aquellos titulares de las instancias o dependencias administrativas encargadas de recomendar, como una función ordinaria, la adjudicación total o parcial, la declaratoria de infructuoso o desierto de un procedimiento de compra o su readjudicación. /c) Los que ostenten la potestad de tomar el acuerdo de adjudicación o readjudicación. /d) Los que ostenten la potestad de declarar desierto o infructuoso un concurso. /.../g) Los que ejerzan en la fase de ejecución del objeto contractual, labores de control y vigilancia, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato sea igual o mayor a seis meses. /h) Los que ostenten en la fase de ejecución del objeto contractual, la potestad de emitir el acto administrativo que conlleva la recepción definitiva del bien o servicio, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato sea igual o mayor a seis meses. /Inciso 3.-

Perfil para los funcionarios que manejan fondos públicos. /.../a) Aquellos que ostenten la facultad de aprobar procedimientos relativos a la administración financiera. /b) Aquellos que ostenten la facultad de aprobar ajustes o variaciones presupuestarias. /c) Aquellos que ostenten la potestad de decidir, autorizar o aprobar actos administrativos que tengan como finalidad la concesión, disposición, inversión, emisión o giro, recaudación, recuperación, exoneración y erogación de los fondos públicos sometidos al ámbito de sus competencias; o el establecimiento de rentas, ingresos o egresos de la Administración. /.../i) Aquellos que tengan a su cargo el otorgamiento de avales, permisos o autorizaciones a particulares, o fiscalizar la ejecución y cumplimiento de obras y servicios.

Artículo 57.- Listas de funcionario afectos a la obligación de declarar. Deberán presentar declaración jurada quienes ocupen las clases de puestos descritas en este artículo, siempre que tengan una o varias de las funciones descritas en los perfiles del artículo 56, sin perjuicio de que otros funcionarios deban cumplir con ese deber con base únicamente en dichos perfiles. /.../Jefes y subjefes. /Coordinadores. /... (El subrayado en todas las citas no constan en el original)

Considerando lo expuesto, es criterio de esta Auditoría Interna que por las funciones y responsabilidades que ejerce el cargo de Jefe de Mercadeo y Ventas, debe presentar la Declaración Jurada de Bienes que ordena la Ley N° 8422 en mención, por cuanto se encuentran vinculadas con las acciones de administrar fondos públicos, establecer ingresos a favor del Estado y al proceso de compras de mercadería para las Tiendas Libres de Derechos; las cuales se detallan en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, mismas que se describen a continuación:

2. Establecer las metas de ventas anuales, así como los márgenes de utilidad: precio y costo, en coordinación con: Finanzas, Logística, Coordinadores de Categoría y con los Coordinadores de Puntos de Venta. /3. Coordinar y supervisar las actividades comerciales del negocio, mediante la consolidación de los planes promociones generales, la integración y seguimiento de la operación en todos los puntos de venta. /4. Coordinar, diseñar e implementar estrategias publicitarias orientadas a aumentar las ventas del negocio. /5. Elaborar estudios especiales de rentabilidad, competitividad, posicionamiento y rotación para los productos de las categorías con las que se opera. /6. Construir pronósticos de mercado para impulsar un crecimiento potencial de las ventas. /.../9. Dirigir, controlar y evaluar la formulación de los presupuestos anuales de ventas, compras, gastos, promoción de ventas, en coordinación con las Unidades respectivas. /.../14. Mantener un contacto continuo con los proveedores. /15. Planear, dirigir controlar y evaluar el desempeño de la gestión de ventas así como realizar recomendaciones sobre el proceso de compras en coordinación con el área respectiva.

Lo anterior, es causado por la exclusión e interpretación dada por el Área de Desarrollo Humano a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en donde eliminan la obligación que tiene el titular que ocupa el cargo de Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales de presentar la Declaración Jurada de Bienes, a pesar de ejercer funciones que encajan dentro de los perfiles y puestos regulados; tal situación tiene como efecto el debilitamiento del control interno y la exposición a la materialización del riesgo de legalidad, ya que aún y cuando la normativa establece la obligatoriedad de mostrar su situación patrimonial ante la Contraloría General de la Republica, la Institución no la esta aplicando en los titulares subordinados del Area de Empresas Comerciales.

2.8. Incompatibilidad de funciones en el proceso de compras

Se determinó, que existe incompatibilidad entre las funciones asignadas al señor Francisco González Cordero, Ex Técnico de Logística e Importaciones, relacionadas con el control y administración de las cuentas por pagar a proveedores con otras labores que realiza esa persona en la Unidad de Logística e Importaciones, ya que el señor González Cordero, además de ser el encargado de esas cuentas por pagar, también efectúa el ingreso al sistema de inventarios de las órdenes de pedido, el costeo de la mercadería, el control del inventario, el ingreso de la mercadería al inventario y elabora las notas de crédito y débito aplicadas a los proveedores para efectos de cancelación de las facturas.

En relación con lo anterior, y ante las siguientes consultas, el Lic. Olman Lizano Fernández, Ex Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones y el señor González Cordero, en ese mismo orden, señalaron lo siguiente:

¿Puede usted indicar cuáles son las funciones que realiza el señor Francisco Gonzalez en las Empresas Comerciales? Respuesta: El señor Francisco contribuye en el departamento con el proceso del lote económico, costeo y entradas de mercaderías al inventario, variaciones de precios de ventas, pago de las cuentas por pagar a los proveedores por concepto de compras de mercaderías. En lo personal, me preocupa que recaiga sobre el departamento tanto el proceso de compras como los pagos a los proveedores, dado que representa una deficiencia en el control al realizar funciones relacionadas entre sí.

¿Detalle las funciones que usted (Francisco González Cordero) participa durante el proceso de compras de las mercaderías en las Empresas Comerciales? Respuesta: Las asignadas a mi cargo son: Ingreso de las Ordenes de Compra aprobadas en Comisión de compras, participación en la preparación de la documentación de la

Comisión de Compras, realización de los costeos de mercadería de proveedores nacionales y extranjeros e informar de los cambios de precio a los encargados de categoría, con esto se ingresan las mercancías al inventario, custodio el inventario de mercadería para re-exportación y destrucción, elaboración y remisión de documentaciones de proveedores que cesionan (sic) mercadería al IMAS, además determino la revisión de los expedientes de proveedores nacionales y extranjeros para confeccionar los pagos que incluyen elaboración de notas por diferencias por mercaderías, cálculo de montos de desalmacenaje de proveedores que cesionan (sic).

Adicionalmente, el Manual de Cargos de Empresas Comerciales establece que la persona que ocupe el puesto de Técnico Administrativo, tendrá dentro de sus principales responsabilidades el “18. Llevar el control de las facturas y de las cuentas de los proveedores, a fin de elaborar las solicitudes de cheques para realizar el pago respectivo, aplicando las cuenta contables pertinentes.”, como se puede observar el control de las cuentas por pagar a proveedores, es responsabilidad del Técnico Administrativo, no así del Técnico de Logística e Importaciones.

Al respecto, y como sana práctica, se debe indicar lo establecido en la norma 2.5.3. de las Normas de Control Interno para el Sector Público, relativo a la “Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”, la cual señala literalmente, lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.”.

Ahora bien, el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, establece dentro de las principales responsabilidades del Jefe Administrativo, las siguientes: “.../14. Coordinar el pago de las mercancías que se adquieran para la venta, así como para otros bienes y servicios que demanda la actividad comercial. /.../23. Validar reportes y documentos que respalden la venta de mercancías, entradas de fondos, pagos por compra de mercancías que demande la actividad. /24. Verificar la consistencia y exactitud de los registros sistematizados por ventas, compras, bienes y servicios, efectivo, valores, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, activos fijos, depreciación, dividendos o cualquier otra transacción que afecte financieramente la actividad. /...”.

Lo anterior, se debe tanto al escaso personal que mantiene la Unidad de Logística e Importaciones, el cual debe ejecutar todas las actividades que tiene asignadas dicha unidad, como la realización de funciones incompatibles vinculadas con la administración y control

de las cuentas por pagar a proveedores, cuya actividad que por su naturaleza es de carácter contable; misma que corresponde a la Unidad Administrativa que tiene a cargo las operaciones contables-financieras y presupuestarias que se desarrollan en Empresas Comerciales.

La situación anterior, debilita el control interno, al concentrarse funciones incompatibles en una sola persona, situación que expone al Area de Empresas Comerciales a la materialización del riesgo operacional, el cual esta vinculado a la omisión de aplicar controles y procedimientos en el proceso de compras.

2.9. Respaldos de la información del proceso de compras

Se determinó que en la Unidad de Logística e Importaciones, no se realizan los respaldos de archivos compartidos que se utilizan en el proceso de compras y que se encuentran almacenados en cada computadora de escritorio de los diferentes usuarios de la Unidad, los cuales, son realizados en Word, Excel, PDF, Power Point y JPG.

Al respecto, el 20 de mayo del 2015, ante las siguientes consultas, el Lic. Olman Lizano Fernández, Ex Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones, indicó literalmente lo siguiente: “¿En la actualidad se realizan respaldos de la información electrónica que genera el proceso de compras? **Respuesta:** En la actualidad no se realizan los respaldos de los procesos de compras ni de otros departamentos.”. Adicionalmente, mediante correo electrónico del 02 de junio del 2015, el Lic. Lizano Fernández señaló que “Los respaldos que no se realizan son los archivos que se manejan en los archivos compartidos y que muchas veces deben ser consultados por diferentes personas. De igual forma, no se cuenta con ningún tipo de respaldo de los archivos en nuestras computadoras.”, pese a que son utilizados como insumos del proceso de compras.

En relación con lo expuesto, y como sana práctica, se debe mencionar la norma 5.5, “**Archivo institucional**”, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, la cual dispone lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. /Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad,

autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

Además, el capítulo IV del Reglamento para el uso y Control de las Tecnologías de Información del IMAS, en su artículo 8, “De las titulares subordinados sobre el uso de equipo y programas”, establece, literalmente y en lo de interés, lo siguiente:

Será responsabilidad del titular subordinado de cada unidad asegurar el cuidado y manejo del equipo de cómputo y velar por que se cumplan los siguientes puntos: /.../e. Velar para que se cumplan los siguientes puntos relacionados con los **respaldos de información**: /i. Asignar un encargado de realizar respaldos periódicos de toda la información importante de la respectiva unidad que no se encuentre en los servidores institucionales, en algún medio de almacenamiento disponible. /ii. Tomar las previsiones del caso para que estén disponibles los medios de almacenamiento. /iii. Conocer que el Área de TI no se hará responsable de la información no respaldada en el eventual caso que un computador o dispositivo falle o amerite formateo total o parcial. /... (El subrayado y resaltado no consta en el original)

En vista de lo anterior, el titular subordinado de la Unidad de Logística e Importaciones no ha asignado a una persona encargada de realizar los respaldos periódicos de toda la información que se genera en cada una de las estaciones de la unidad, pese a contener información relevante y esencial del proceso de compras, lo cual, en apariencia, es causado por el desconocimiento de la normativa institucional y de la responsabilidad endilgada a los titulares subordinados de efectuar dichos respaldos, como lo indicó el Jefe de esa Unidad Logística e Importaciones, de ese momento.

Producto de la ausencia de respaldos de la información en esa Unidad, durante el mes de enero del 2015 ingresó un virus en algunas de las computadoras estacionarias, ocasionando pérdida de historiales de información, retrasos en las compras y ausencia de análisis de productos, lo cual ocasiona un debilitamiento del control interno, debido a la materialización del riesgo de pérdidas de información por ausencia de respaldos informáticos del proceso de compras e inventarios.

3. CONCLUSIONES

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

En relación al proceso de compras del Programa de Empresas Comerciales, existen oportunidades de mejora en los componentes de control vinculados con actividades de

control, sistemas de información y seguimiento, ya que se detectaron situaciones que requieren ser atendidas, tales como integrar al Jefe de Mercadeo y Ventas en el análisis y aprobación de la mercadería a comprar, considerando la vinculación y experticia que debe tener en materia de ventas y mercadeo de los productos y conocimiento de los gustos y preferencias de los clientes de las Tiendas Libres; establecer los auxiliares que permitan controlar y mostrar los saldos, condiciones y plazos de crédito de las cuentas por pagar que se le adeudan a los proveedores en cada factura, indiferentemente, de la modalidad de compra de la mercadería, mismo que debe ser implementado por la unidad administrativa que tiene asignada la contabilidad; informar sobre la situación patrimonial del Jefe de Mercadeo y Ventas, considerando que sus funciones y responsabilidades encajan dentro de los perfiles establecidos en la normativa jurídica-legal; así como, la importancia de realizar respaldos periódicos de la información generada y almacenada en las computadoras estacionarias, vinculada al proceso de compras que realiza la Unidad de Logística e Importaciones.

Con respecto a las pólizas de seguros de incendio y robo en local comercial e industrial, se deben tomar acciones para fortalecer el control, ya que se detectaron situaciones que requieren ser reguladas, tales como la prevención o mitigación de los riesgos excluidos del contrato de la póliza del seguro contra robo, la instancia competente para remitir los reportes de existencias de mercaderías de las Tiendas Libres, requeridos por el ente asegurador para efectos de liquidación de las primas pagadas en las pólizas; además, dineros a favor del IMAS sin cobrar y el pago de primas sobre el valor adquisitivo (sin descontar la depreciación) de activos reportados desde el año 2011, mismos que no han sufrido modificación alguna, pese a los inventarios anuales de activos. También, en el expediente de la póliza del seguro contra robos, no se observó que existiera alguna condición favorable que disminuyera la prima que se cancela, tales como tarifas preferenciales, descuento en primas, entre otros, pese a los dispositivos y medidas de seguridad (entrada-salida) que contempla la zona aeroportuaria, donde se ubican las Tiendas Libres de Derechos del IMAS, las cuales minimizan el riesgo de un eventual robo, no así para el hurto, sin embargo, tal y como se suscribió la póliza no estaría cubierta dicha pérdida, por parte del ente asegurador.

Referente a la razonabilidad y conveniencia de las compras de mercadería, es importante resaltar que la forma de adquisición de mercaderías bajo la modalidad de consignación en las Empresas Comerciales, debilita el control interno, por cuanto no se establecen los términos o condiciones de compra propias, para este tipo de modalidad, el tratamiento y registro contable no es concordante con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, así como las facturas no cumplen con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. Adicionalmente, los informes técnicos sometidos a la Comisión de Recomendación de Compras y la mercadería a comprar

aprobada por la Gerencia General, son los mismos que remite el Área de Empresas Comerciales y que son comunicados al proveedor.

Finalmente, en relación a los factores y criterios aplicados para la toma de decisiones de compra, específicamente, se debe mencionar que el hecho de estar comprando mercaderías para las categorías de artículos de lujo y electrónico por la marca y familia del artículo y no por estilo, modelo, serie, o color, propicia que los encargados de categoría piden al proveedor la cantidad que se requiere de artículos de una marca sin importar estilo, modelo, serie, o color. Lo cual permite que el proveedor envíe la cotización ofreciendo la mercadería de acuerdo a su conveniencia y no a las necesidades de compra de las Empresas Comerciales. La utilización de estos criterios de compra, dan como resultado que las mercaderías adquiridas presenten una inactividad en sus ventas (lenta rotación).

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. (...)

AL SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS

4.1. Gestionar y coordinar con las instancias competentes, el solicitar al Instituto Nacional de Seguros, una revisión de las condiciones actuales de las pólizas números 01 01 INC 0255893 31 y 01 01 ROB 0001355 05, en donde se valoren el aplicar condiciones favorables en cuanto a tarifas preferencias o descuentos en primas, considerando para ello los mecanismos y medidas de seguridad establecidas en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber, donde se ubican las Tiendas Libres de Derecho; así como analizar, dejando evidencia de ello, la póliza de robo número 01 01 ROB 0001355 05, en relación con renegociar las condiciones, montos y coberturas, con el ente asegurador, para ello, se recomienda cotizar con otras entidades aseguradoras, justificado en el costo, cobertura, medidas de seguridad y tarifa aplicada a este seguro. (Ver punto 2.5, sección 1° y 2°, inciso a) del presente informe) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)

4.2. Implementar los procedimientos de control para administrar aquellos riesgos excluidos del contrato de la póliza de “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES”, proceder a incorporarlos en la normativa y gestionar su aprobación y divulgación a toda la comunidad institucional. (Ver punto 2.5, sección 2º, inciso a) del presente informe) (Plazo: 11 meses, vence: 30 de abril del 2017)

4.3. Modificar, en coordinación con las instancias competentes, y someter a aprobación ante la Gerencia General, el Manual de Procedimiento para Administración de los Seguros sobre Activos Institucionales, en donde se incluya el “SEGURO ROBO LOCAL COMERCIAL E INDUSTRIAL COLONES” y se asigne responsabilidades al Área de Empresas Comerciales en el proceso de control, seguimiento y generación de reportes (inventarios de mercadería) de las pólizas de seguros vinculadas con dicha actividad comercial y de conformidad con lo establecido en los contratos. (Ver punto 2.5, sección 2º, inciso a) del presente informe) (Plazo: 11 meses, vence: 30 de abril del 2017)

4.4. Modificar, en coordinación con las instancias competentes, y someter a aprobación ante la Gerencia General, el “Procedimiento para Compra de Mercadería para la Venta”, en donde se incorpore en el proceso de compras, al Jefe de Mercadeo y Ventas, asignándole actividades relacionadas con la revisión, análisis y aval de la mercadería incluida en los informes técnicos que se trasladan a la Comisión de Recomendación de Compras, considerando la responsabilidad que tiene asignada de controlar, coordinar y supervisar todo lo relativo al personal y al mercadeo y ventas de mercadería. (Ver punto 2.6 del presente informe) (Plazo: 9 meses, vence: 28 de febrero del 2017)

A LA ADMINISTRADORA GENERAL

4.5. Establecer mecanismos de verificación que permitan controlar, como mínimo, los siguientes aspectos relacionados con las compras de mercadería para la venta, bajo la modalidad de consignación en las Empresas Comerciales. (Ver punto 2.2 del presente informe) (Plazo: 9 meses, vence: 28 de febrero del 2017)

a) El tratamiento o registro contable de las compras de mercadería para la venta, bajo la modalidad de consignación, se efectuó de acuerdo al procedimiento aprobado, para tales efectos, por la Contraloría General de la República, en sus oficios N° 08679 y 11423, del 10 de julio y 8 de setiembre de 1995, respectivamente; y contemplado en el oficio S.G.A.F. 029-01-95, del 10 de enero de 1995, de la Subgerencia Administrativa Financiera.

b) Incorporar en las Ordenes de Pedido, las condiciones y términos -particulares- de este tipo de compra, las obligaciones y derechos entre el consignatario (IMAS) y el consignador. Sobre este punto, se mencionan, entre otros, los siguientes: Responsable del

deterioro o pérdida o daño proveniente de la naturaleza de la mercadería o por algún caso de fuerza mayor, condiciones de pago, plazo de la consignación, responsable de asumir los gastos generados en las devoluciones de mercadería, condiciones de la comercialización del producto (precio de venta al consumidor), responsable del cuidado y mantenimiento del bien consignado.

c) La recepción, almacenamiento y devolución de mercadería adquirida bajo dicha modalidad.

d) Las facturas presentadas por los proveedores, a los cuales se efectúan las compras de mercadería para esta modalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto General sobre las Ventas y su Reglamento.

e) Los controles y autorización requeridos para cancelar las facturas bajo esta modalidad.

f) Auxiliares contables de las compras de mercadería para la venta, bajo la modalidad de consignación.

g) Cumplimiento de presentar las declaraciones dispuestas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como verificar si se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S, FODESAF, IMAS e impuestos nacionales.

4.6. Establecer, en coordinación con el Jefe del Area de Proveeduría, la frecuencia, plazo, responsable y tipos de reportes (existencias del inventario de mercaderías), que deben ser remitidos al ente asegurador sobre las pólizas de seguros de incendio y robo local comercial, posteriormente, proceder a asignar la persona responsable de remitir dicha información al Area de Proveeduría, con la finalidad que ésta realice los trámites correspondientes ante el INS, para presentar los reportes requeridos en las pólizas de incendio y robo. (Ver punto 2.5 del presente informe) (Plazo: 3 meses, vence: 30 de agosto del 2016)

A LA JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

4.7. Instruir a la persona que ocupe el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas de las Empresas Comerciales que una vez transcurridos los seis meses consecutivos de ocupar el puesto, proceder a presentar la Declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. Asimismo, proceder a

realizar el registro del colaborador de Empresas Comerciales en el “Modulo de Declaración Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos” del ente contralor y modificar en el “Sistema Integrado de Recursos Humanos” la obligación de cumplir con dicho requisito legal. (Ver punto 2.7 del presente informe) (Plazo: 30 de mayo del 2016)

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL

4.8. Ordenar y verificar, al Técnico de Proveduría, encargado del mantenimiento y control de las diferentes pólizas de seguros suscritas con el Ente Asegurador, proceder a realizar acciones y gestiones para atender los siguientes aspectos:

a) En el caso de las pólizas números 01 01 INC 0255893-31 y 01 01 ROB 0001355 05, gestionar con el Area de Empresas Comerciales, el suministro de los reportes con la información de las existencias del inventario de mercaderías en las Tiendas Libres, dentro del plazo que así lo requiera, para efectos de informar al Instituto Nacional de Seguros. A la vez, proceder a realizar los trámites correspondientes para enviar los reportes de las mercaderías existentes en las Tiendas Libres, dentro de los plazos establecidos en los contratos de las pólizas. (Ver punto 2.5, sección 1°, inciso a) y sección 2° del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)

b) Proceder a foliar la documentación que contienen los expedientes de las pólizas 01 01 INC 0255893 31 y 01 01 ROB 0001355 05, a nombre del Instituto Mixto de Ayuda. (Ver punto 2.5, sección 2°, inciso b) del presente informe) (Plazo: 1 mes, vence: 30 de junio del 2016)

c) Actualizar, ante el INS, la cantidad y monto del equipo o activo asegurado en cada una de las Tiendas Libres de Derecho (zonas de riesgos). (Ver punto 2.5, sección 1°, inciso b) del presente informe) (Plazo: 1 mes, vence: 30 de junio del 2016)

d) Revisar y modificar, en coordinación con el INS, que el valor asegurado de los activos del Area de Empresas Comerciales, corresponda al valor contable o real (Valor adquisitivo-Amortización o depreciación). (Ver punto 2.5, sección 1°, inciso c) del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)

e) Gestionar, ante el INS, la liquidación de la póliza 01 01 INC 0255893 31, correspondiente al periodo del 2013-2014, y proceder, en el caso que corresponda, a efectuar el reclamo, recuperación u obligación comercial. (Ver punto 2.5, sección 1°, inciso d) del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)

4.9. Gestionar y coordinar con el Instituto Nacional de Seguros, la recuperación del dinero a favor del Instituto Mixto de Ayuda Social, correspondiente al periodo de liquidación del 31-12-2012 al 31-12-2013, de la póliza de incendio número 01 01 INC 0255893-31, según lo comunicado por el ente asegurador en el oficio CSC-04540-2014, del 28 de agosto del 2014. (Ver punto 2.5, sección 1°, inciso e) del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)

AL JEFE DE LOGISTICA E IMPORTACIONES

4.10. Incluir en el cálculo del lote económico de las categorías de los artículos de Lujo y Electrónico, las características o especificaciones de los artículos a comprar; asimismo y previo a cotizar las compras de dicha mercadería, proceder a trasladar el reporte sugerido del lote económico, al Jefe de Mercadeo y Ventas y a cada coordinador/a de esas categorías, con la finalidad de que sea esta unidad la que determine el tipo de artículo a comprar, considerando la información sobre las existencias, el comportamiento del mercado y la rotación del inventario del Sistema de Punto de Venta de cada producto de esas categorías. (Ver punto 2.1 del presente informe) (Plazo: 5 meses, vence: 30 de octubre del 2016)

4.11. Designar, por escrito, a un técnico de Logística e Importaciones, como encargado de realizar respaldos periódicos de aquellos archivos de uso compartido e inherentes al proceso de compras, en donde se contemplen, al menos, los siguientes aspectos, para ello, puede coordinar con el Area de Tecnologías de Información: (Ver punto 2.9 del presente informe) (Plazo: 3 mes, vence: 30 de agosto del 2016)

- a) Persona responsable de realizar los respaldos y custodia.
- b) Tipo de informacion que se desea respaldar.
- c) Frecuencia de los respaldos.
- d) Tiempo de almacenamiento según la naturaleza de la información.
- e) Medios a través de los cuales se realizan los respaldos de la información.

AL JEFE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS COMERCIALES

4.12. Determinar y conciliar, en coordinación con la Unidad de Logística y Mercadeo, los saldos reales que se le adeudan al proveedor Ana Gabriela Rojas Calvo, por concepto de compras de mercaderías para la venta bajo la modalidad de consignación. (Ver punto 2.2 del presente informe) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2016)

4.13. Establecer los procedimientos de control sobre la administración de las cuentas por pagar a los proveedores, por concepto de compras de mercadería en las Empresas Comerciales bajo cualquier modalidad, en donde se contemplen, al menos, los siguientes aspectos: (Ver puntos 2.3, 2.4 y 2.8 del presente informe) (Plazo: 4 meses, vence: 30 de setiembre del 2016)

- a) Determinar con exactitud las fechas límites de pago a los proveedores.
- b) El auxiliar que controle el cumplimiento de los plazos de crédito establecidos en las ordenes de pedido.
- c) La verificación sobre las condiciones de pago establecidas en la orden de pedido que sean igual a las indicadas en la factura comercial que emite el proveedor.
- d) Verificar que la cancelación de las facturas se realice en el tiempo y fecha establecida en la orden de pedido.
- e) Verificar que la Unidad de Logística e Importaciones, haya constatado la fecha de despacho de las mercaderías, por parte del proveedor.
- f) El cotejar el tiempo de recibido de la mercadería contra lo pactado en la orden de pedido.
- g) Registrar la cancelación de facturas en abonos a proveedores que venden mercadería bajo la modalidad de consignación.

Hecho por:
Lic. Eliécer Castro Jiménez
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Hecho por:
Lic. Olman García Mendoza
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Revisado y aprobado
Licda. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA DE PROCESO
GESTION EMPRESAS COMERCIALES

AUDITORIA INTERNA
MAYO, 2016