

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE
LOS PAGOS A PROVEEDORES DE EMPRESAS COMERCIALES**

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2. OBJETIVO GENERAL	4
1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO	4
1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS.....	5
2. RESULTADOS	5
2.1. ANÁLISIS DE LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS PROVEEDORES.....	5
2.2. CONTROL CONTABLE DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.	9
2.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, IMAS Y FODESAF.	10
2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA EN LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES.	12
2.5. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.	12
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIONES	15

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue comprobar los procedimientos de control aplicados a los pagos efectuados a los proveedores por concepto de compras de mercaderías para la venta en las Tiendas Libres de Derechos (T.L.D.).

¿Por qué es importante?

El IMAS, por ley, tiene asignada la explotación exclusiva de las Tiendas Libres de Derechos, misma que está regulada dentro del Régimen Aduanero Especial, lo que implica que toda mercadería adquirida por la institución para satisfacer dicha modalidad, se encuentra libre del pago de tributos y debe ser destinada, exclusivamente, para las ventas en Tiendas Libres. Por este motivo, esta Auditoría Interna realiza una fiscalización continua y permanente sobre la actividad comercial ejecutada en dicha área, en esa línea, el tema de las compras de mercadería tanto nacionales como importadas, que se le paga a los proveedores de las Empresas Comerciales, la cual es considerada una actividad riesgosa por la naturaleza y vulnerabilidad del manejo del volumen de compras, esto conlleva la participación de este Despacho como fiscalizadores, tanto de la evaluación del cumplimiento, suficiencia y validez de los controles y procedimientos administrativos establecidos para dicho fin, como el examinar las condiciones pactadas del pago que se efectúa a los proveedores por concepto de compras, para la venta en las Tiendas Libres.

¿Qué encontramos?

Una vez concluida la presente auditoría, este Despacho encontró que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) a través de su Programa de Empresas Comerciales, realizó pagos al Proveedor SAINT HONORÉ, con comprobantes de facturas que no corresponden al citado proveedor, además dichas facturas no son originales, son fotocopias sin autenticar. Asimismo, que en los comprobantes de los cheques no se encontró un documento oficial que determine la fecha de salida o despacho de la mercadería, considerando que en las órdenes de pedido que autoriza la institución para efectuar compras de mercaderías en el exterior, establece en los términos de crédito de las compras, un plazo de crédito de sesenta días “DESPUÉS DEL DESPACHO DE LA MERCADERIA”. En ese sentido el plazo de crédito estipulado en las órdenes de pedido, no define con claridad desde cuando se aplica el plazo del crédito, en ese sentido es criterio de esta Auditoría que se hace necesario aclarar el término indicado en la orden de pedido sobre el plazo de crédito que se realiza la compra.

Se detectaron situaciones de mejora, en el sentido de que la Unidad Administrativa de Empresas Comerciales no lleva un control de las cuentas por pagar a los proveedores, por lo cual no se tiene certeza razonable de que los saldos que refleja la contabilidad se ajusten a lo adeudado a los proveedores.

En conclusión, esta Auditoría Interna, considera que el proceso de pago a proveedores es susceptible de 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 reguladas, modificadas y actualizadas que permitan brindar una seguridad razonable en los controles aplicados en el proceso objeto de fiscalización.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones a las personas que ocupan los puestos de Subgerente de Gestión de Recursos, Administradora General y Jefe de Logística e Importaciones, dentro de las cuales cabe destacar las siguientes: actualizar y modificar los procedimientos de pago a proveedores y registro contable; establecer y comunicar la metodología que se utiliza para calcular los montos de los fletes y seguros que se cancelan por concepto de cada mercadería importada; suspender la práctica de recibir y cancelar, facturas a nombre de las empresas transportistas de mercadería para la venta; gestionar que el control de las facturas, cuentas por pagar y elaboración de las solicitudes de cheques, para realizar el pago a proveedores de las Empresas Comerciales, sean efectuados por el personal que tiene a cargo esa función en el Manual Descriptivo de Cargos de las Empresas Comerciales; establecer la documentación de respaldo en los cheques o transferencias que se realizan por concepto de pagos a proveedores; definir a partir de qué fecha (factura o despacho) se debe aplicar el plazo de crédito establecido en las ordenes de pedido; y finalmente, comunicar la obligación de verificar, previo a autorizar el pago, que los proveedores se encuentren al día con sus cargas sociales.

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES DE EMPRESAS COMERCIALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2016.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control relativos a las operaciones relacionadas con los pagos a proveedores de Empresas Comerciales.

1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos del proceso de pagos a proveedores que se realizan en el Área de Empresas Comerciales, así como verificar que los pagos se efectúen de acuerdo a las condiciones pactadas, evaluar la razonabilidad y la corrección de los registros y ajustes contables. El periodo del estudio comprendió de enero a junio del 2016 y se extendió en los casos que fueron necesarios.

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 llevarlo a cabo, se utilizaron como criterios de evaluación, en lo que resulto aplicable al Área de Empresas Comerciales, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- ✚ Ley General de Control Interno, N° 8292.
- ✚ Ley de Contratación Administrativa, N° 7494.
- ✚ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494.
- ✚ Normas de Control Interno para el Sector Público, vigente desde 06/02/2009.

- ✚ Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, acuerdo firme de Consejo Directivo, N° 063-02-2016, Acta N° 07-02-2016, de la sesión ordinaria celebrada el 08 de febrero del 2016.
- ✚ Manual Descriptivo de Cargos y Clases de Empresas Comerciales, vigente.
- ✚ Procedimiento N° P-SGEC-FIN 04 “Conciliación de movimientos de tarjetas de Crédito y Débito”, vigente desde el 27 de marzo del 2006.
- ✚ Procedimiento N° P-SGEC-FIN 09 “Pago a Proveedores”, vigente desde el 27 de marzo del 2006.
- ✚ Procedimiento N° P-SGEC-FIN- 13 “Procedimiento para Registro Contable”, vigente desde el 26 de noviembre del 2009.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 23 de agosto del 2017, se comunicaron los resultados del presente informe a las siguientes personas: Máster Geovanni Cambronero Herrera, Subgerente de Gestión de Recursos, Licda. Flor de María Montoya Mora, Administradora General a.i., Lic. Claudio Chinchilla Castro, Coordinador de Categoría, Lic. Mauricio Pana Solano, Jefe Administrativo, Marco Antonio Paniagua Quintanilla y Bryan Javier Navarrete Díaz, ambos Técnicos Administrativos; en la cual se efectuó una observación que en lo pertinente, una vez valorada por esta Auditoría Interna, fue incorporada en la recomendación 4.6 del presente informe, lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Comentario de la Administración	Valoración de la Auditoría
Para establecer e identificar la documentación de respaldo de los pagos a proveedores, se requiere incorporar en la recomendación la participación de las instancias técnicas (contable y financiera) del IMAS.	Aceptada, se modifica la redacción de la recomendación 4.6., ya que toda actividad de control y gestión del Área de Empresas Comerciales debe realizarse de conformidad con la normativa institucional y en coordinación de las instancias técnicas competentes.

2. RESULTADOS

2.1. Análisis de los pagos efectuados a los proveedores.

De la revisión efectuada a los pagos realizados a los proveedores de las Empresas Comerciales, esta Auditoría Interna determinó las siguientes situaciones:

- a) Que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) a través de su Programa de Empresas Comerciales, realizó pagos al Proveedor SAINT HONORE S.A., con comprobantes de

facturas que no corresponden al citado proveedor, asimismo dichas facturas no son originales ni copias autenticadas. Sobre este tema se debe resaltar que las facturas canceladas con esa condición, están a nombre de las empresas Paco Panamá Costa Rica S.A. y Paco Global Cargo S.A., mismos que corresponden a fletes y seguros por transporte de mercaderías compradas al citado proveedor. Asimismo, se constató que los montos cobrados por concepto de flete, son variables y no conservan una relación proporcional con el peso de la mercadería importada, tal es el caso del cobro por flete y seguro efectuado por Paco Global Cargo S.A., en la factura # 00573 por un monto de \$1.651,23, en donde el peso de la mercadería importada fue de 921,60 kilos, sin embargo, por esos mismos conceptos, Paco Panamá Costa Rica S.A., cobro en la factura # 65110 el monto de \$450,03, para transportar 1.086,70 kilos de mercadería importada. Lo anterior, se muestra en el siguiente cuadro:

N° Cheque	Fecha	Girado a nombre del Proveedor	Comprobante incluido en el cheque	N° factura	Monto (Dólares)
7971	26/02/2016	Saint Honoré, S.A.	Paco Global Cargo S.A.	00198	1.335.15
7976	05/04/2016	Saint Honoré, S.A.	Paco Global Cargo S.A.	00573	1.651.23
7943	27/10/2015	Saint Honoré, S.A.	Paco Panamá Costa Rica S.A.	65110	450.03
7948	12/02/2016	Saint Honoré, S.A.	Paco Panamá Costa Rica S.A.	65258	1.093.63
7955	30/03/2016	Saint Honoré, S.A.	Paco Panamá Costa Rica S.A.	65526	1.021.41

Al respecto, se considera necesario indicar que las compras de mercadería realizadas al proveedor SAINT HONORE S.A. son adquiridas bajo los términos internacionales de compra DAP (Delivered at place¹), el cual establece dentro de las obligaciones que tiene el **vendedor**, la de contratar el transporte de la mercancía por una ruta autorizada y en una forma acostumbrada hasta el punto convenido del lugar de entrega o destino acordado con el comprador.

De lo anterior, se desprende que el proveedor SAINT HONORE S.A., de acuerdo a los términos de compra DAP, es la que debe de contratar y cancelarle a la empresa que transporte la mercadería (Paco Panamá Costa Rica S.A. y Paco Global Cargo S.A.), no así el IMAS; por lo cual, cualquier cargo por concepto de fletes, seguros u otros cargos de traslado de mercadería, debe efectuarse a nombre del proveedor (Saint Honoré S.A.) mediante la emisión de una factura o nota de débito.

En relación con lo expuesto, se debe mencionar el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que en lo de interés, señala lo siguiente:

¹ Traducción: “Entregado en el lugar”.

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

Complementariamente, y como sana practica, se debe indicar que las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo de interés, señalan lo siguiente: “**4.5.1 Supervisión constante** /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”.

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.”.

La situación descrita anteriormente, es causada por el desconocimiento de la metodología que se utiliza para calcular los montos de los fletes y seguros que se cancelan por concepto de cada mercadería importada; lo cual debilita el sistema de control interno, específicamente en el componente de actividades de control, así como a la exposición al riesgo de ineficacia, ineficiencia de las operaciones, debido a la falta de aplicación de controles y procedimientos (supervisión).

b) De la revisión efectuada a los cheques números 7943, 7947, 7948, 7951, 7954, 7955, 7971, 7976, 7977, 7978 y 7973 se determinó que no se aportan en los comprobantes de pago de cada cheque, un documento oficial que indique la fecha de salida o despacho de la mercadería, considerando que en las órdenes de pedido que autoriza el IMAS para efectuar compras de mercaderías en el exterior, establece en los términos de crédito de las compras, un plazo de crédito de sesenta (60) días, contados “DESPUÉS DEL DESPACHO DE LA MERCADERÍA”.

Asimismo, se constató que la aplicación de esta condición contractual no es uniforme, ya que según manifestaciones dadas (conferencia final del AUD 028-2016) por el Lic. Claudio Chinchilla, Exjefe de la Unidad de Logística e Importaciones, el plazo para efectuar el pago

establecido en las ordenes de pedido (v.g. 60 días) se calcula a partir de la fecha de despacho de la mercadería, no así desde la fecha de emitida la factura, no obstante lo anterior, el Lic. José Fabricio Muñoz, Ex Jefe de la citada unidad señaló, literalmente, lo siguiente: “Las condiciones comerciales de crédito otorgadas por los proveedores son 60 días, mismos que comienzan a ser contados en el momento en que se factura la mercadería y se le entrega al transportista en el andén de carga del proveedor. Por lo cual para el proveedor el plazo crédito es 60 días fecha de factura.”. (El subrayado no consta en el original)

Sobre el particular y como sana práctica, se debe indicar lo establecido en las normas 1.2, inciso c y 4.1 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 “**4.1 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 introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”.

Adicionalmente, se debe mencionar que el Manual de Cargos de Empresas Comerciales establece que el Técnico de Logística e Importaciones tiene dentro de sus principales responsabilidades “Llevar el control de las fechas de vencimiento para pago de proveedores.” (Nº 6), para lo cual, es necesario que se defina y homologue si el plazo de crédito establecido en las ordenes de pedido aplica a partir de la fecha de despacho o fecha de la factura.

La situación descrita anteriormente es causada por la indefinición del término establecido en las órdenes de pedido, referente a los plazos de crédito con las cuales se adquieren las mercaderías en el exterior.

Lo anterior, genera que en el Área de Empresas Comerciales se exponga a la ineficiencia e ineficacia de las operaciones y al incumplimiento legal, ya que al haberse permitido que cada Jefe de Logística e Importaciones interprete y aplique de forma diversa los términos contractuales, no se tiene certeza razonable del vencimiento de las facturas por compras de mercaderías a crédito; situación que podría generar la materialización del riesgo de pérdidas

económicas por pagos no autorizados o no ajustados al plazo de crédito pactado en las ordenes de pedidos.

2.2. Control Contable de las cuentas por pagar a proveedores.

La revisión efectuada a los registros contables al 30 de junio del 2016, relacionados con la administración y control de las cuentas por pagar a proveedores de las Empresas Comerciales, se determinó que la Unidad Administrativa de Empresas Comerciales no lleva el control de las facturas y saldos de las cuentas por pagar a los proveedores; no obstante, la Unidad de Logística e Importaciones lleva un control de pagos que se actualiza con cada recepción de mercancía en la bodega, sin embargo éste no se concilia mensualmente, lo anterior fue indicado por la MBA. Carolina Murillo Rodrigues, Ex Administradora General de Empresas Comerciales. Adicionalmente, el Jefe de la Unidad Administrativa indico que ellos no llevan un auxiliar contable de las cuentas por pagar a proveedores.

Al respecto, 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 “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.” (N° 18).

Las cuentas por pagar a los proveedores, representan obligaciones provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías para la venta, las cuales significan obligaciones por pagar, mismas que al no cancelarse dentro del plazo establecido, expone a la Institución a demandas mercantiles, siendo necesario de que exista en las Empresas Comerciales, propiamente en la Unidad Administrativa Financiera, un control contable que refleje los saldos adeudados.

Lo anterior, se debe a que el control de las facturas, cuentas por pagar y elaboración de las solicitudes de cheques, para realizar el pago a proveedores de las Empresas Comerciales, están siendo efectuados por personal de la Unidad de Logística e Importaciones. Tal situación provoca un debilitamiento del control, dado que no se tiene certeza razonable de si el monto contable de las cuentas por pagar reflejado en el balance al 30 de junio del 2016, es coincidente con los montos que se les adeudan a los proveedores, exponiendo a la Institución a pérdidas económicas o duplicidad de pagos.

Por otra parte y con respecto a la administración y control de las cuentas por pagar a los proveedores de las Empresas Comerciales, en el AUD. 028-2016 denominado “INFORME

SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS DE MERCADERÍA PARA LA VENTA EN LAS TIENDAS LIBRES DE DERECHOS”, se le recomendó al Jefe Administrativo del Área de Empresas Comerciales, lo siguiente:

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: /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.

2.3. Verificación del cumplimiento de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, IMAS y FODESAF.

De la revisión efectuada a los pagos realizados a los proveedores nacionales, por concepto de compras de mercaderías, mediante las transferencias números 912, 8972, 9105, 9112 y 9133 del Banco Nacional de Costa Rica y las N° 32, 49, 132, 158, 168 y 11202 del Banco de Costa Rica, se determinó que previo a realizar los pagos, no se revisa si los proveedores se encuentran al día con el pago de las cargas sociales de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Mixto de Ayuda Social y Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares; no obstante lo anterior, la Técnica de Logística e Importaciones, señaló que “La verificación del cumplimiento de dichas obligaciones, se realiza previo a trasladarle a la Comisión de Compras, las ordenes de pedido. Es ahí cuando la Comisión verifica que los proveedores estén al día con las obligaciones de pago las entidades CCSS, FODESAF e IMAS.”.

Sobre ese particular, conviene señalar que el control previo ejercido por la Comisión de Recomendación de Compras de Empresas Comerciales, referente a verificar –antes de aprobar la orden de pedido- si el proveedor se encuentra al día con sus obligaciones ante las citadas instituciones, no garantiza que al momento de efectuar la cancelación de las

facturas por las compras de mercaderías, los proveedores estén al día con las cargas sociales. Considerando que desde su última verificación hasta la fecha del pago, ya ha transcurrido un periodo aproximado de dos meses, estimando el tiempo que requiere el proveedor para la entrega de las mercaderías, así como también el plazo del crédito otorgado para la cancelación de la compra.

Al respecto, se debe mencionar lo citado en la Sección II “De la Gestión de Pagos”, el artículo 146, “Aprobación de facturas”, del “REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMAS”, el cual literalmente, dispone lo siguiente:

Sin perjuicio de los demás requisitos que se señalen en el contrato respectivo, toda factura deberá contar con la firma de la persona Administradora de Contrato que recibe el bien, obra o servicio, así como el sello y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece. En el caso de recibos de bienes que ingresen al Almacén de Suministros, será suficiente la firma del funcionario del Almacén de Suministros. /De esta forma se tendrá como recibido conforme las facturas y ajuste de las mismas a los requisitos de forma y contenido establecidos en la normativa aplicable, por lo que es obligación estar inscrito como contribuyente en la Administración General de Tributación del Ministerio de Hacienda, salvo las excepciones que se mencionan en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Renta. /Las facturas que presente el contratista deberán estar timbradas o dispensadas y contener la información que la normativa tributaria exige, siendo obligado: /a. Fecha de emisión. /b. Consignación del IMAS como deudor. /c. Nombre y firma del contratista o representante. /d. Descripción y detalle de los bienes, servicios u obras objeto del cobro, incluyendo cantidades. /e. Hacer referencia al número y nombre de la contratación. /f. Indicación de la exención de impuestos que corresponde. /g. Referencia de si se trata de un pago parcial o total. /h. En caso de servicios las facturas deben venir acompañadas del Informe o documentos que el contrato indique. /i. En el caso de servicios la factura debe estar firmada como aprobación de recibido a satisfacción por parte de la persona Administrador de Contrato. En el caso de bienes y suministros recibidos en el Almacén de Suministros, la factura será recibida por el funcionariado de dicho Almacén de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén de Suministros. /j. Verificar que el contratista se encuentre al día con las obligaciones de la seguridad social: IMAS, FODESAF, CCSS. (El subrayado no consta en el original)

Lo anterior, es causado por el desconocimiento y ausencia de instrucciones de la normativa interna aplicada en las contrataciones administrativas del IMAS, lo cual tiene como efecto

el debilitamiento del control interno y la exposición al riesgo patrimonial, ya que al no revisarse, previo a efectuar el pago, el cumplimiento de que los proveedores estén al día con sus obligaciones sobre la cancelación de las cargas sociales, el IMAS puede dejar de percibir recursos financieros que le permiten combatir la pobreza en el país.

2.4. Análisis de la documentación que se aporta en los pagos efectuados a proveedores.

En la revisión efectuada a los comprobantes y documentación que se aporta en cada pago que se realiza a los proveedores, se determinó que se adjunta documentación que no agrega valor al comprobante de pago, tales como el reporte de cálculo de la importación; esto se debe a que en el procedimiento de Pago a Proveedores (**P-SGEC-FIN 09**) no se establece la documentación soporte que debe de adjuntarse como respaldo de cada uno de los pagos que se le realizan a los proveedores de Empresas Comerciales, por concepto de compras de mercaderías. Tal situación, se evidenció en la documentación soporte del cheque N° 7978, de la cuenta corriente número 28997-3 (Banco de Costa Rica) y girado a nombre del proveedor PBG. S.A., el cual contenía la siguiente documentación: hoja realizada en formato Excel, con cuentas contables, hoja de reporte de cálculo de la importación, hoja de detalle de pedidos a cancelar, hoja de registro en SAP, factura del proveedor, órdenes de compras, hoja de boleta de pedidos y hoja de orden de compra al exterior.

Al respecto, se considera importante mencionar el numeral 5.6.3, “Utilidad”, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, la cual literalmente señala que “La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”. (El subrayado no consta en el original)

Lo anterior es causado, según la Técnica de Logística e Importaciones, por la omisión de incorporar en el procedimiento de pago a proveedores el detalle de los documentos que deben respaldar los cheques de pago, lo que genera un exceso de documentación física adjunta a los mismos.

2.5. Análisis de la normativa que regula el proceso de pago a proveedores.

De la revisión y análisis efectuado a la normativa institucional (publicados en la intranet del IMAS), vinculada al proceso que involucra el pago a proveedores en Empresas Comerciales, se determinó lo siguiente:

a) Procedimiento de pago a proveedores: Se constató que el “Procedimiento de Pago a Proveedores (P-SGEC-FIN 09)”, se encuentra desactualizado, puesto que data del 27 de marzo del 2006 y contempla actividades (N° 1-14) que no se ajustan al procedimiento que actualmente se ejecuta en Empresas Comerciales, ya que éstas corresponden a las establecidas en el procedimiento denominado “Conciliación de Movimientos Tarjetas de Crédito y Débito”, N° P-SGEC-FIN 04, tal situación se muestra en el siguiente cuadro:

N° Actividad	Procedimiento de Pago a Proveedores (P-SGEC-FIN 09)	Conciliación de movimientos de tarjetas de Crédito y Débito (P-SGEC-FIN 04)
1	Recibe del afiliado de tarjetas las liquidaciones o batchs, y copia de los depósitos bancarios.	Recibe del afiliado de tarjetas las liquidaciones o batchs, y copia de los depósitos bancarios.
2	Recibe del Banco al final de cada mes los estados de cuenta bancarios.	Recibe del Banco al final de cada mes los estados de cuenta bancarios.
3	Compara los estados de cuenta bancarios con los depósitos reportados.	Compara los estados de cuenta bancarios con los depósitos reportados.
4	Recibe del Afiliador de Tarjetas un detalle de los movimientos registrados para cada afiliado en un periodo determinado.	Recibe del Afiliador de Tarjetas un detalle de los movimientos registrados para cada afiliado en un periodo determinado.
5	Compara los estados de cuenta bancarios con los depósitos reportados por el Afiliador de Tarjetas, para establecer diferencias.	Compara los estados de cuenta bancarios con los depósitos reportados por el Afiliador de Tarjetas, para establecer diferencias.
6	Compara los estados de cuenta del Afiliador de Tarjetas, con las liquidaciones o batchs, para confirmar que lo registrado fue pagado, y establecer las diferencias.	Compara los estados de cuenta del Afiliador de Tarjetas, con las liquidaciones o batchs, para confirmar que lo registrado fue pagado, y establecer las diferencias.
7	Compara los estados de cuenta del Afiliador de Tarjetas, con los registros internos generados de los cierres de caja diarios del sistema de inventario y facturación, para localizar diferencias y ajustes.	Compara los estados de cuenta del Afiliador de Tarjetas, con los registros internos generados de los cierres de caja diarios del sistema de inventario y facturación, para localizar diferencias y ajustes.
8	Revisa la información generada con la conciliación del período anterior para calcular los nuevos saldos de las cuentas por cobrar.	Revisa la información generada con la conciliación del período anterior para calcular los nuevos saldos de las cuentas por cobrar.
9	Prepara la conciliación de movimientos de tarjetas, los ajustes contables y prepara el auxiliar de cuentas por cobrar.	Prepara la conciliación de movimientos de tarjetas, los ajustes contables y prepara el auxiliar de cuentas por cobrar.
10	Revisa las conciliaciones y autoriza los ajustes.	Revisa las conciliaciones y autoriza los ajustes.
11	Realiza los ajustes contables pertinentes, y los reclamos al Afiliador de tarjetas.	Realiza los ajustes contables pertinentes, y los reclamos al Afiliador de tarjetas.
12	Imprime los diferentes informes.	Imprime los diferentes informes.
13	Revisa y firma los informes.	Revisa y firma los informes.
14	Guardar los datos electrónicos generados y archiva los documentos finales.	Guardar los datos electrónicos generados y archiva los documentos finales.

b) Procedimiento para Registro Contable (P-SGEC-FIN- 13): Se determinó que se encuentra desactualizado, puesto que data del 26 de noviembre del 2009 y contempla actividades (N° 1-19) que no se ajustan al procedimiento que actualmente se ejecuta en Empresas Comerciales, asimismo se constató que contempla puestos responsables de

ejecutar las actividades que no existen dentro del Manual de Cargos de Empresas Comerciales vigente (v.g. “Jefe de Finanzas”).

Al respecto, se debe mencionar lo indicado en el artículo 15, inciso a), de la Ley General de Control Interno, N° 8292, la cual establece literalmente, lo siguiente: “**Actividades de control.** 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. /... (El subrayado no consta en el original)

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público disponen en el punto 1.4 las responsabilidades del jerarca y el titular subordinado, en cuanto a la actualización de los procedimientos, el cual literalmente señala lo siguiente: “La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. /.../c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentada, oficializada y actualizados, y sea divulgados y puestos a disposición para su consulta. (El subrayado no consta en el original)

Complementariamente, el Manual de Cargos del Área de Empresas Comerciales establece que el Jefe Administrativo debe “Revisar y mantener actualizados los procedimientos vigentes que así lo ameriten, así como evaluar resultados y detectar problemas, brindando las recomendaciones necesarias para subsanar las debilidades encontradas.” (N° 27).

Las situaciones descritas, son causadas por la inaplicabilidad de los procedimientos en las actividades cotidianas desarrolladas por el personal de Empresas Comerciales; esto provoca que la normativa relacionada con el proceso de pago a proveedores y registro contable en dicha Área, se encuentren desactualizados, lo que consecuentemente debilita el control interno y expone a la institución a la ocurrencia de riesgos operativos.

3. CONCLUSIONES

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

Con respecto al proceso de pago a proveedores de las Empresas Comerciales, existen oportunidades de mejora en los componentes de control vinculados con actividades de control, sistemas de información y seguimiento, al detectarse situaciones que requieren ser reguladas y actualizadas, tales como los procedimientos para Registro Contable y pago a proveedores, asignación de responsabilidades a personal que no tiene dentro de sus competencias el realizar los pagos a los proveedores, no se realizan revisiones de la documentación que respalda dichos pagos, ausencia de verificación (previo a efectuar el pago) del cumplimiento que tienen los proveedores de estar al día con el pago de las cargas sociales a las entidades CCSS, IMAS y FODESAF.

Por otra parte, se efectuaron pagos por concepto de fletes y seguros por transporte de mercadería a proveedores con documentación no original y que no corresponden al proveedor que se le estaba efectuando el pago, sin embargo, el IMAS debe cubrir esos costos cancelándoselo directamente al proveedor o distribuidor exclusivo, no así a las empresas que brindan el transporte. Cabe señalar que esta situación fue corregida por el Área de Empresas Comerciales, una vez detectada y comunicada por esta Auditoría.

Finalmente, se debe mencionar que el hecho de existir normativa regulatoria del proceso de pago de proveedores, esta no agrega valor al quehacer institucional, ya que la misma se encuentra desactualizada, lo cual debilita el control interno, dado que no se ajusta a los procedimientos que actualmente realiza el personal encargado de efectuar y revisar los pagos a los proveedores de Empresas Comerciales; situación que puede ser mejorada, en el sentido de proporcionar lineamientos dinámicos y ajustados a la realidad.

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 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

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

Artículo 36._ Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: /a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes,

salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

AL SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS

4.1. Modificar, y someter a aprobación ante la Gerencia General, los procedimientos “Pago a Proveedores” (P-SGEC-FIN-09) y “Registro Contable” (P-SGEC-FIN-13), considerando, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Actualizar las actividades descritas en los citados procedimientos, a las operaciones que actualmente se desarrollan en las Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- b) Incorporar los puestos o cargos responsables de realizar las operaciones de los procedimientos, de conformidad con los puestos vigentes en el Manual Descriptivo de Cargos del Área de Empresas Comerciales. (Ver punto 2.5 del acápite de resultados)

A LA ADMINISTRADORA GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.2. Establecer dentro de un procedimiento, y comunicar la metodología que se utiliza para calcular los montos de los fletes y seguros que se cancelan por concepto de cada mercadería importada, a la vez, instruir al personal a su cargo para que únicamente se acepten para efectos de pago, aquellas facturas que sean originales o que las mismas sean copias certificadas por un Notario Público, al cual lo debe de abrigar los lineamientos para la prestación y control del ejercicio y servicio notarial. (Ver punto 2.1 del acápite de resultados)

4.3. Ordenar al Jefe de Logística e Importaciones y al Jefe Administrativo, suspender la práctica de recibir y cancelar, facturas a nombre de Paco Panamá Costa Rica y Paco Global Cargo S.A., esto por concepto de fletes y seguros, por transporte de mercaderías consignadas al Instituto Mixto de Ayuda Social. (Ver punto 2.1 del acápite de resultados)

4.4. Definir dentro de un procedimiento, a partir de qué fecha (factura o despacho) se debe entender el concepto “DESPUÉS DEL DESPACHO DE LA MERCADERÍA” aplicado en los términos de crédito de las compras de productos para la venta, lo cual debe ser incluido en las ordenes de pedido que se emitan para estos efectos. (Ver punto 2.1 del acápite de Resultados)

4.5. Gestionar que el control de las facturas, cuentas por pagar y elaboración de las solicitudes de cheques, para realizar el pago a proveedores de las Empresas Comerciales, sean efectuados por el personal que tiene a cargo esa función en el Manual Descriptivo de Cargos de las Empresas Comerciales, de forma tal que se suspenda, inmediatamente, la práctica de que sea el Técnico de Logística e Importaciones quien realice dicho proceso. (Ver punto 2.2 del acápite de resultados)

4.6. Establecer, en coordinación con el Jefe Administrativo y las instancias técnicas institucionales correspondientes, la documentación de respaldo en los cheques o transferencias que se realizan por concepto de pagos a proveedores, la cual debe estar acorde con la normativa contable y financiera que rige al IMAS; una vez que esté definida, proceder a modificar e incorporarla en el Procedimiento de “Pago a Proveedores”. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados)

AL JEFE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS COMERCIALES

4.7. Comunicar e instruir por escrito al personal encargado de realizar los pagos a los proveedores nacionales en las Empresas Comerciales, para que previo a gestionar el pago, se verifique si se encuentran al día con las obligaciones de pago de las cargas sociales con las entidades Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Mixto de Ayuda Social y Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares, dejando evidencia de ello en cada pago realizado. (Ver punto 2.3 del acápite de resultados)

PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° Recomendación	Plazo (Meses)	Fecha Cumplimiento
4.1	9	31/05/2018
4.2	9	31/05/2018
4.3	2	31/10/2017
4.4	2	31/10/2017 (Definir)
	9	31/05/2018 (Modificar la normativa)
4.5	2	31/10/2017
4.6	2	31/10/2017 (Establecer)
	9	31/05/2018 (Modificar la normativa)
4.7	2	31/10/2017

Hecho por
MBA. Eliécer Castro Jiménez
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Revisado y aprobado por
MAFF. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA DE PROCESO
GESTIÓN SOCIAL

AUDITORIA INTERNA
AGOSTO, 2017