

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

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO.....	4
1.4. ANTECEDENTES	5
1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS	6
2 RESULTADOS	6
2.1 REVISIÓN DE LAS BOLETAS DE AJUSTES DE TRASLADOS DE MERCADERÍAS A LA BODEGA DE DESTRUCCIÓN.	6
2.2 CUSTODIA Y CONTROL DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS NO APTAS PARA LA VENTA.....	7
2.3 TRASLADO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES (TESTERS) AL INVENTARIO DE DESTRUCCIÓN.	8
2.4 LISTADO DE INVENTARIO QUE SE UTILIZAN PARA TOMA FISCA DEL INVENTARIO DE MERCADERÍA NO APTAS PARA LA VENTA.....	9
3 CONCLUSIONES	10
4 RECOMENDACIONES	11

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles que se deben aplicar en el proceso de destrucción de la mercancía no apta para la venta.

¿Por qué es importante?

El IMAS, tiene asignada la explotación exclusiva de las Tiendas Libres de Derechos, misma que está regulada dentro del Régimen Aduanero Especial, lo que implica que toda mercadería adquirida por la institución para satisfacer dicha modalidad, se encuentra libre del pago de tributos y debe ser destinada, exclusivamente para las Tiendas Libres. En ese sentido, para el proceso de destrucción de mercancía no apta para la venta es importante verificar el cumplimiento, suficiencia y validez de los procedimientos de control establecidos para dicho fin, así como analizar la razonabilidad de las justificaciones o razones que motivaron la destrucción de la mercadería y finalmente constatar la efectiva destrucción de la misma.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados obtenidos en el estudio en referencia se determinó lo siguiente:

- No se adjunta en la documentación que respalda los ajustes que se realizan en la bodega de destrucción de mercancías, las notas de debito, por medio de las cuales se realiza la gestión de cobro de aquellos productos dañados.
- La persona encargada de la administración, custodia y control del inventario de mercaderías para la destrucción, en la Unidad de Logística e Importaciones, es la que realiza ajustes negativos y positivos en el sistema LDCOM a nivel del inventario de la bodega de destrucción.
- El traslado de los artículos promocionales a la bodega de destrucción, no se realizan en el sistema LDCON a nivel de inventario y lo que se utiliza es un listado hecho en hojas de Excel.

En conclusión, esta Auditoría Interna considera que en lo que respecta al proceso de destrucción de mercadería, existen importantes oportunidades de mejora, en cuanto al registro y custodia de dicha mercancía.

¿Qué sigue?

En vista de los resultados obtenidos, esta Auditoría Interna emitió cinco recomendaciones dirigidas a la Administradora General y al Jefe de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales, con el fin de: 1- Se realicen los traslados de los artículos promocionales a la bodega de destrucción por medio del sistema LDCOM. 2- Se instruya a la persona responsable de la bodega de destrucción, para que reciba únicamente los artículos que son trasladados en el formulario existente en el sistema informático de inventarios. 3- Se incluya la copia de la nota de debito con la cual se gestionó el cobro correspondiente por las mercancías dañadas. 4- Se realice una adecuada segregación de funciones, para que la persona responsable del inventario de mercaderías para la destrucción, no tenga acceso en el sistema informático de inventarios LDCOM y 5. Actualizar y modificar el procedimiento de Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, para que se incluya un procedimiento para que previo a exportar el archivo de inventario a Excel, se imprima o deje constancia electrónica del inventario que emite el sistema informático LDCOM.

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN LAS EMPRESAS COMERCIALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017.

1.2. OBJETIVO GENERAL

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

1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en evaluar la validez y pertinencia de los procedimientos utilizados en el proceso de destrucción de las mercancías no aptas para la venta valorando los motivos que propician la destrucción; así como que se realizara su destrucción y los respectivos registros contables. Para lo cual se efectuó un inventario selectivo de las mercancías para destrucción, programada para el 24 de febrero del 2017, cuyo periodo de estudio abarcó de enero del 2016 al 24 de febrero del 2017.

Para la realización del estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres
- Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta
- Reglamento del Código Uniforme Aduanero Centroamericano y
- Reglamento para el Servicio de Transportes.

El estudio se llevó a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el

Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4. ANTECEDENTES

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría relacionados con la destrucción de mercancías no aptas para la venta, se emitió el informe AUD. 024-2016, denominado “INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCIAS DE EMPRESAS COMERCIALES 2015”, remitido con el oficio AI. 183-04-2016, del 13 de abril del 2016, a la Licda. Carolina Murillo Rodrigues, Administradora General a.i.; en donde se determinaron las siguientes debilidades de control y recomendaciones:

Resultados	Recomendaciones	Estado
Revisión de las mercaderías contempladas en el listado de inventario de productos destinados para la destrucción.	4.1 Implementar, formalizar y ordenar a la persona encargada del inventario de las mercaderías no aptas para la venta y sometidas a destrucción, que incluya todas las boletas y mercaderías recibidas en el transcurso del año en el proceso de Destrucción que se realiza como mínimo una vez al año, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)	Cumplida
Fechas de los movimientos de traslado de las mercaderías a la bodega de destrucción.	4.2 Implementar los mecanismos de control, y verificar, que la persona designada como responsable del inventario de la mercadería no apta para la venta y sometida a destrucción, incluya en el Sistema Informático LDCOM, todos los documentos recibidos por concepto de traslado de esa mercadería a la Bodega de Destrucción, una vez aceptados y verificados; así como el emitir el reporte mensual de la mercadería recibida para destrucción. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2016)	Cumplida
Custodia del Inventario de Destrucción de Mercadería	4.3 Proceder a designar formalmente, a la persona encargada del inventario de mercaderías no aptas para la venta y destinadas para destrucción, e indicarle las responsabilidades y deberes a su cargo, en relación con la administración, manejo y custodia de este tipo de mercadería. Asimismo, gestionar la entrega formal del inventario de la bodega de destrucción, mediante la correspondiente toma física de inventario. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2016)	Cumplida
Debilidades en los documentos de traslado (requisiciones) de mercadería para destrucción.	4.4 Establecer un registro de firmas de las personas autorizadas para definir, entregar y recibir las mercancías no aptas para la venta, destinadas para destrucción de las Empresas Comerciales. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2016)	Cumplida

1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 19 de julio del 2017, se comunicaron los resultados del presente informe a la Licda. Flor de María Montoya Mora, Administradora General a.i. y al señor Carlos Molina Rodríguez, Jefe a.i. de Logística e Importaciones, en la cual no se efectuaron observaciones sobre los resultados incorporados en este informe.

2 RESULTADOS

2.1 Revisión de las boletas de ajustes de traslados de mercaderías a la bodega de destrucción.

En la destrucción de mercaderías realizada el 24 de febrero del 2017, se seleccionó una muestra aleatoria de 15 bultos, la cual corresponde a un 60% de un total de 24 bultos de mercadería destinados para destrucción.

Con base en la información suministrada a esta Auditoría, por parte del señor José Valerio Chaves, Técnico de Logística e Importaciones de las Empresas Comerciales del IMAS, se determinó que en el expediente en el que se archiva la documentación de los traslados de las mercaderías que se van a destruir, no se adjunta como parte de la documentación que respalda los ajustes que se realizan en la bodega de destrucción de las mercancías, las notas de debito por medio de las cuales la Institución realizará la gestión de cobro de aquellos productos dañados, identificados como daños originados por un tercero, y que corresponden a mercaderías quebradas, sean estas de primer ingreso, o bien que durante el proceso de acomodo se quebraron.

Tal situación se evidenció, en las siguientes boletas de movimientos de traslado por ajustes de mercadería:

N° de traslado	Fecha	Cantidad en unidades	Monto en dólares
1.740	10-05-2016	129	366.73
192	24-05-2016	2	19.40
193	26-05-2016	1	8.46
			\$ 394.59

Sobre el particular, el punto N° 11 del Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta, P-SGEC-FIN-07, establece en lo de interés lo siguiente:

“Se realiza un oficio con la información detallada de los cobros y se envía al coordinador encargado del convenio de administración de la bodega...”

Asimismo, la Ley General de Control Interno (Ley 8292), establece lo siguiente:

Artículo 8°-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. (Lo subrayado no es parte del origina)

La práctica de no adjuntar la copia de la nota de debito del cobro efectuado, en cada ajuste o traslado a la bodega de destrucción, como respaldo del movimiento realizado, podría originar pérdidas económicas por no cobrar el monto de los artículos dañados y que adquieren la condición de no aptos para la venta.

2.2 Custodia y control del Inventario de mercancías no aptas para la venta

Con respecto a la custodia del inventario de mercadería no apta para la venta (Inventario de Destrucción), se determinó en la revisión efectuada a 43 boletas de traslado de mercaderías a la bodega de destrucción, que el señor José Valerio Chaves, encargado de la administración, custodia y control del inventario de mercaderías para destrucción, es el que realiza los ajustes negativos y positivos en el sistema LDCOM a nivel del inventario de la bodega de destrucción, lo cual evidencia que no hay una adecuada segregación de funciones, ya que la ejecución y registro de una transacción, esta asignada a una sola persona.

Lo anterior se evidenció, en las siguientes boletas de movimientos de traslado de mercadería:

N° Movimiento	Monto del Ajuste	Fecha del movimiento	Hecho por :
207	\$ 8.791.37	06-10-2016	José Valerio Chaves
209	\$ 56.60	31-10-2016	José Valerio Chaves

Al respecto, se le consultó al señor Valerio Chaves, sobre quien es el encargado de realizar los ajustes en el sistema de inventario de la Bodega de Destrucción y si algún otro funcionario tiene acceso a realizar los ajustes al inventario de destrucción, a lo cual manifestó que si realiza ajustes al inventario de destrucción, los cuales pueden ser entradas y salidas de mercaderías y que además de él también tienen acceso a realizar estos ajustes, el señor Raúl Rojas, Técnico de Logística y el Jefe de Logística.

Al respecto la norma 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), relativo a la “Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”, cita textualmente lo siguiente:

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

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.

Esta situación se presenta debido a la distribución de funciones existente en la Unidad de Logística e Importaciones, por cuanto el empleado que tiene a cargo el inventario de mercaderías para destrucción, también tiene acceso a realizar ajustes de entradas y salidas, de tal forma que puede eliminar o agregar artículos a dicho inventario, lo cual debilita el control, dado que se pueden realizar ajustes en el inventario, de cantidades o artículos no autorizados.

2.3 Traslado de artículos promocionales (testers) al inventario de destrucción.

Con respecto al traslado de los artículos promocionales a la bodega de destrucción, se comprobó que estos movimientos no se realizan en el sistema LDCON a nivel de inventario, originando que las existencias en el sistema informático, no estén actualizadas y por consiguiente tampoco se tenga la certeza de que las existencias trasladadas en esa condición formen parte del inventario de las existencias físicas custodiadas.

Es importante indicar que para trasladar los artículos de las tiendas a la bodega de destrucción, se utiliza un listado, confeccionado en hojas de Excel; sin embargo, dicho documento no indica quien realizó el traslado y tampoco permite determinar el nombre y firma de quien recibe los artículos.

Referente a lo anterior, el punto N° 2 del Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta P-SGEC-FIN-07, establece en lo de interés lo siguiente:

“2. Elabora en el sistema el traslado de mercaderías de la tienda o bodega principal a la bodega de artículos para destrucción en el cual se justifique el porqué del estado de la mercadería y respalde el movimiento de destrucción.” (Lo subrayado no consta en el original)

Lo indicado, debilita el control interno, en cuanto a la custodia, conservación y administración de los bienes resguardados en la bodega de artículos para destrucción; situación que es originada por la omisión de lo que establece el procedimiento de destrucción de mercaderías no aptas para la venta (P-SGEC-FIN 07), en cuanto a que todos los traslados de movimientos de inventario se deben de realizar en el sistema de inventarios.

2.4 Listado de inventario que se utilizan para toma fiscal del inventario de Mercadería no aptas para la venta.

En el expediente que corresponde a la destrucción de mercadería que se efectuó el 24 de febrero del 2017, se determinó que el Técnico de Logística e Importaciones, encargado de la bodega de destrucción, no dejó constancia documental o electrónica del inventario que emite el sistema informático LDCOM. En ese sentido, lo que se suministró para realizar la verificación del inventario que se va a destruir, fue un listado en hojas de Excel. Al respecto, se le consultó verbalmente al Técnico de Logística e Importaciones, sobre la forma en la que se obtiene el listado suministrado, indicó que exportó los datos del sistema de inventario LDCOM, a un archivo de Excel, y luego ajustarlo con los datos que se requieren para hacer la revisión física y posterior a la destrucción.

Al respecto, las normas 5.6 y 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, literalmente, disponen, en ese mismo orden, lo siguiente:

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

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

Lo anterior, denota la subutilización de la herramienta informática o sistema informático LDCOM, lo cual tiene como consecuencia que al no imprimirse el reporte generado directamente por dicho sistema, no se puede revisar el reporte de inventario emitido vía sistema, contra el reporte de inventario realizado en Excel, situación que no permite cotejar ambos listados y determinar si el listado hecho en Excel es igual en cantidad y descripción de las mercancías a destruir con el documento fuente, que origino el citado listado.

3 CONCLUSIONES

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

3.1 El proceso de destrucción de mercadería en las Empresas Comerciales, es susceptible de mejora, considerando las situaciones detectadas y que se relacionan con los ajustes que se realizan al inventario de las mercaderías que se va a destruir, lo cual requiere de una adecuada segregación de funciones de tal forma que un solo funcionario no tenga a cargo la custodia y el control del inventario de Bodega de Destrucción. De igual manera documentar adecuadamente los ajustes, aportando las notas de debito que se generan por concepto de cobro de los productos que fueron dañados y que son trasladados a la bodega de mercadería para destrucción.

3.2 Asimismo, es importante que todo evento relacionado con el traslado de mercaderías de artículos promocionales, se realice en el sistema informático de inventarios LDCOM, que la Institución mantiene para tal efecto, considerando que dichas mercancías forman parte integral del inventario general de mercaderías de Empresas Comerciales; por lo tanto, el proceso de control de esas mercancías, generan la misma responsabilidad y debido cuidado que se utiliza en la custodia del inventario de la bodega principal.

3.3 Finalmente, y considerando la modalidad especial que tienen las Tiendas Libres, la Administración debe evaluar, perfeccionar y adoptar los procedimientos y mecanismos necesarios, que contribuyan a asegurar que previo a emitir el listado de las mercaderías que serán destruidas se debe dejar constancia del listado de inventario que emite el sistema de inventarios LDCOM, con el

fin de que se pueda validar el listado de inventario hecho en las hojas de Excel, contra el documento fuente que lo origino.

4 RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

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

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

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

Artículo 38._ Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su

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

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

A LA ADMINISTRADORA GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.1 Incorporar en el procedimiento de Destrucción de Mercadería no Apta para la Venta (P-SGEC-FIN-07), un procedimiento por medio del cual se establezca que previo a exportar el archivo de inventario a Excel, se deje constancia del inventario que emite el sistema informático LDCOM, que es sujeto a destrucción. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de Enero del 2018)

AL JEFE DE LOGISTICA E IMPORTACIONES

4.2 Implementar, formalizar y ordenar a la persona funcionaria encargada del inventario de mercaderías no apta para la venta, incluir cuando corresponda, en la documentación que soporta los ajustes por traslados de mercaderías quebradas, deterioradas o faltantes, la copia de la nota de debito, con la cual se gestionó el cobro correspondiente por el deterioro de las mercaderías, para aquellos casos en los que se identificó que el daño fue culpa de un tercero, con el fin de corregir y atender oportunamente las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de agosto del 2017)

4.3 Realizar las acciones necesarias por medio de las cuales se establezca una adecuada segregación de funciones, de tal forma que se garantice que la persona funcionaria designada como responsable del inventario de mercaderías para la destrucción, no tenga acceso para realizar ajustes de entradas o salidas al citado inventario en el sistema informático de inventarios LDCOM, con el

fin de corregir y atender oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de octubre del 2017)

4.4 Ordenar que se elimine la práctica, de realizar el traslado de artículos promocionales a la bodega de destrucción, por medio de hojas de Excel. Asimismo; solicitar a la persona responsable de la bodega de destrucción, que reciba únicamente aquellos artículos que son trasladados en el formulario existente en el sistema informático de inventarios LDCOM, con el fin de garantizar la actualización del inventario. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de agosto del 2017).

4.5 Solicitar al Técnico de Logística e Importaciones, responsable de custodiar las mercaderías para la destrucción, que previo a realizar la destrucción, deje constancia documental o electrónica del inventario que emite el sistema informático LDCOM, y que es sujeto a destrucción. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo : 31 de octubre del 2017)

Hecho por
MBA. Eliécer Castro Jiménez
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Revisado y aprobado
Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA DE PROCESO
GESTIÓN EMPRESAS COMERCIALES

AUDITORIA INTERNA
JULIO, 2017