

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE INVENTARIOS EMPRESAS COMERCIALES

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General.....	5
1.3. Alcance y Periodo de Estudio	5
1.4. Comunicación verbal de los resultados	6
2. RESULTADOS.....	6
2.1. NORMATIVA VINCULADA AL PROCESO DE INVENTARIOS	6
2.2. REGISTRO DEL FLETE Y SEGURO POR COMPRAS INTERNACIONALES.....	11
2.3. DOCUMENTOS DE COSTOS ADICIONALES.....	12
2.4. REQUISICIONES SIN FIRMAR.....	12
2.5. REPORTES DE DIFERENCIAS EN ENTRADAS DE MERCANCÍAS	13
2.6. EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO	15
2.7 REVISIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACEN FISCAL.....	15
2.8 REVISIONES DE MERCANCÍAS EN BODEGA GENERAL	16
3. CONCLUSIONES	17
4. RECOMENDACIONES	17
PLAZOS DE RECOMENDACIONES.....	20
ANEXO ÚNICO.....	22

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La razonabilidad de los controles aplicables en la administración del inventario de mercancías para la venta en las Tiendas Libres de derechos (T.L.D.).

¿Por qué es importante?

Por la importancia de analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos de los procesos aplicados en la administración de los inventarios de mercancías en las Empresas Comerciales; así como verificar que éstos se efectúen de acuerdo con las condiciones establecidas y el tratamiento de los riesgos asociados a dicho proceso.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se destacan los siguientes:

1. Con respecto a la normativa vinculada al proceso de inventarios se determinaron varias inconsistencias:
 - ❖ La persona responsable de la bodega general realiza funciones sin estar éstas contempladas en el contrato firmado entre el IMAS y el Banco Crédito Agrícola de Cartago, en ese entonces.
 - ❖ El manual de procedimientos para la compra de mercancías para la venta Tiendas Libres, presenta algunas contradicciones con el “Reglamento de compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales”
 - ❖ En el “Procedimiento para la toma física mensual y anual de mercancías de Empresas Comerciales”, no se indica cómo deben tramitarse e investigarse las diferencias detectadas sobre las existencias de mercancías y en el inventario anual, no se indica la participación que debe tener la Unidad Administrativa-contable, ni quién es el responsable general de dicha toma física.
 - ❖ En el “Procedimiento para manejo de la bodega de reparaciones de mercancías para la venta en Empresas Comerciales”, se asignan responsabilidades al personal del Banco destacado en la Bodega General, no descritas en el respectivo contrato de servicios y también, se asignan responsabilidades de traslado de productos al chofer de Empresas Comerciales, sin estar inscritos en Aduanas los vehículos de las Empresas Comerciales para tal efecto; asimismo, se indica en dicho procedimiento el intercambio de mercancías entre la Proveduría Institucional y los Coordinadores de Categoría, procedimiento no autorizado por la Aduana.

- ❖ En el “Procedimiento sobre el manejo de la bodega promocional de Empresas Comerciales”, se citan los pasos que debe ejecutar el personal del B.C.A.C., sin estar incluidos en el contrato. Además, se anota en el paso N°12 que “Si se va a regalar el producto se requiere el Visto Bueno de la Persona encargada de la Proveeduría, mediante correo electrónico y de la Persona Encargada de la Administración General del Área de Empresas”; sin embargo, no está dentro de sus funciones el aprobar la regalía de productos de las Empresas Comerciales, también en las disposiciones finales del procedimiento se indicó que en caso de reclamo de un cliente, por un producto con un monto superior a \$75.00, la persona encargada de la Coordinación de Categoría solicita realizar una regalía de un producto, con el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata, creando ambigüedad en el procedimiento.
 - ❖ El “Procedimiento para ingreso a Bodega y Costeo de mercadería”, en lo que corresponde al ingreso de mercancías a la bodega general es un servicio contratado al B.C.A.C.; en el aparte N° 8, correspondiente al desarrollo o cuerpo del procedimiento se presenta el encabezado que no corresponde al nombre del procedimiento. Además. los pasos del N°1 al N°14 están dirigidos al Bodeguero (Empleado del B.C.A.C.), quien es una persona funcionaria del Banco Crédito Agrícola de Cartago y se rige por los procedimientos emitidos por dicho Banco.
 - ❖ El Procedimiento para “Registro Contable”, no indica el tipo de cambio que se debe utilizar para registrar las entradas de mercancías; esta desactualizado y no contempla lo indicado en el Manual para elaborar o modificar normativa.
 - ❖ Los procedimientos “Autorización de pagos aduanales a terceros, Abastecimiento de Puntos de Venta y Traslado promociones a Tiendas y Reclamo a Proveedores”, solo presentan los diagramas de flujo y tienen más de 12 años de emitidos.
 - ❖ El “Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería”, en la emisión de dicho documento no se siguió el procedimiento 9.5 del Manual de Procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales; así como del Manual de procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres.
2. En la revisión de los documentos que respaldan las transferencias de recursos a los proveedores de mercancías Motta Internacional y Saint- Honore S A, no se realizó la imputación presupuestaria del flete y el seguro que se paga al proveedor.
 3. En los expedientes que contiene la documentación de las entradas de mercancías y costeo de éstas, que corresponden a las mercancías adquiridas a proveedores extranjeros, no se encontró evidencia o información para localizar documentos y datos, tales como copia de la factura de desalmacenaje, del DUA (Declaración Única Aduanera), del flete interno, del flete internacional, del seguro internacional, de las notas de débito por faltantes.
 4. No se localizaron en doce expedientes de entradas y costeo de mercancías reportes de diferencias emitidos por el personal de la Unidad de Logística e Importaciones;

responsabilidad, del Técnico de Logística e Importaciones quien luego de revisar las mercancías que ingresan al Almacén Fiscal y bodegas, debe preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones dirigidas al Administrador General de las Empresas Comerciales y al Coordinador Administrativo para que se revise, actualice y modifique la normativa que regula la administración de los inventarios de mercancías; así como para que se realicen los registros correspondientes a fletes y seguros de la mercadería para la venta que se han realizado durante al año 2019, la incorporación de los documentos que justifican los costos adicionales a la factura; la solicitud para que en los documentos que avalan los despachos de las mercancías hacia las Tiendas Libres, se anote el nombre, firma y número de cédula de la persona que realiza tal acto, mantener la integridad y validez de los documentos que respaldan el traslado de las mercancías, además anotar en los mismos el nombre, número de cédula y firma de la persona receptora de los artículos.

Asimismo, para que se equipare el Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería con lo indicado en el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, específicamente en lo referente a la recepción en Tienda de las mercancías, con el fin de unificar la normativa y evitar posibles responsabilidades al incumplir procedimientos dictados por la Autoridad Aduanera y la revisión del Manual de Cargos de Empresas Comerciales y el Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, para que se modifiquen los pasos que no concuerdan en dicha normativa referentes a la emisión, trámite, aprobación y archivo de los reportes de diferencias sobre la revisión de las mercancías, con el fin de homologar esa normativa y evitar omisiones en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Unidad de Logística e Importaciones y a la Unidad Administrativa de las Empresas Comerciales.

También se recomienda al jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de las Empresas Comerciales, aprobar las notas de débito o crédito y no delegar tal función en el personal a su cargo, para cumplir con la correcta segregación de funciones y responsabilidades en la operación de las Empresas Comerciales y se solicita al responsable de la Unidad de Logística, proceder al análisis de las funciones y responsabilidades actuales de los Técnicos de Logística e Importaciones, especialmente en lo relacionado con la supervisión y revisión de las mercancías que ingresan al Almacén Fiscal y a la Bodega General, valorar dichos resultados y proceder a la modificación de la normativa y contrataciones pertinentes, con el fin de evitar duplicaciones de funciones o actividades de las partes y asegurar el recibo de las mercancías correctamente.

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE INVENTARIOS EMPRESAS COMERCIALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018 y se justifica en el nivel de riesgo asociado a la administración del inventario de mercancías para las ventas en las Tiendas Libres de Derechos; así como la evaluación del cumplimiento del Sistema de Control Interno para determinar y analizar si los puntos de control son eficientes, eficaces y económicamente razonables.

1.2. Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar la razonabilidad de los controles aplicables en la administración del inventario de mercancías para la venta en las Tiendas Libres de derechos (T.L.D.)

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El alcance del estudio consistió en analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos de los procesos aplicados en la administración de los inventarios de mercancías en las Empresas Comerciales; así como verificar que éstos se efectúen de acuerdo con las condiciones establecidas y el tratamiento de los riesgos asociados a dicho proceso. El periodo del estudio comprendió del 01 de enero al 30 de junio del 2018.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGA), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 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, en lo que resultó aplicable al Área de Empresas Comerciales, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Ley de Creación del IMAS, N° 4760.
- Ley de Contratación Administrativa, N° 7494.
- Ley General de Aduanas, N° 7557.
- Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, N° 8114.

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento de Compra de Mercadería para la venta de Empresas Comerciales.
- Manual de Procedimientos Aduaneros.
- Manual de Cargos de Empresas Comerciales.
- Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres. Dirección General de Aduanas.
- Manual de procedimientos para compra de mercancías para la venta Tiendas Libres.
- Manual de procedimientos operativos de la Unidad de Contabilidad.
- Plan Operativo Institucional 2017.
- Plan Operativo Institucional 2018.
- Procedimiento para la toma física de inventario mensual y anual de mercancías de Empresas Comerciales.
- Procedimiento para Ingreso a Bodega y Costeo de Mercadería.
- Procedimiento para Registro Contable.
- Procedimiento para manejo de la bodega de reparaciones de mercancías para la venta en Empresas Comerciales.
- Procedimiento sobre el manejo de la bodega promocional de Empresas Comerciales.
- Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reuniones realizadas el 09 de abril y el 14 de mayo del 2019, se comunicaron los resultados del presente informe al Máster Geovanny Cambroner Herrera, Sub Gerente de Gestión de Recursos, al Máster Melchor Marcos Hurtado, Administrador General de Empresas Comerciales, al Lic. Mauricio Pana Solano, Coordinador Administrativo Financiero y al Lic. Claudio Chinchilla Castro, Jefe de Logística e Importaciones y en la cual se efectuaron observaciones las cuales, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. NORMATIVA VINCULADA AL PROCESO DE INVENTARIOS

De la normativa vinculada al proceso de inventarios de mercancías en las Empresas Comerciales, se determinó las siguientes inconsistencias:

2.1.1 En el artículo N° 31 del Reglamento de compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales, aprobado por el Consejo Directivo el 19 de setiembre del 2011, se asignan responsabilidades a la persona responsable de la Bodega General, sin estar éstas contempladas en el contrato firmado entre el IMAS y el Banco Crédito Agrícola de Cartago, en ese entonces, debido a que la Administración de la Bodega General está a cargo del citado Banco, por lo que el personal de la bodega pertenece a dicha Entidad y se rige por su propia normativa y no la del IMAS. (Ver anexo N°1)

2.1.2 El “Manual de procedimientos para la compra de mercancías para la venta Tiendas Libres”, aprobado por la Gerencia General el 03 de julio del 2018, presenta algunas contradicciones con el “Reglamento de compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales”, específicamente en el procedimiento N° 15 del Manual y el artículo N° 17 del Reglamento, relacionado con la confección del acta de la Comisión de Recomendación de Compras, además, en los procedimientos N° 17, 19, 21, 26, 27 y 29 del Manual, se indica como funcionario responsable de los mismos al Profesional en Proveeduría IMAS, con excepción del N° 27 que corresponde al Técnico de Logística e Importaciones; sin embargo, algunos de éstos corresponden al Secretario de la Comisión (17 y 21), otro al Proveedor General (26) y otros a la Secretaria de la Proveeduría (19, 27 y 29). (Ver anexo N°1)

Por otra parte, en el procedimiento N° 24 del referido Manual se indica que la: “Persona Técnico-Logística: Emite y envía las órdenes de compra para firma de Área de Proveeduría”, aspecto que se contrapone al inciso e. del artículo N° 10 del Reglamento de Compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales, que señala lo siguiente: “**Artículo 10.- De las competencias de la Proveeduría Institucional:** Es competencia de la Proveeduría: / e. Confeccionar la respectiva Orden de Pedido con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones negociadas y establecidas, para los trámites correspondientes, de conformidad con la aprobación otorgada por la Gerencia General al acta que contiene la recomendación de la Comisión de Recomendación de Compras”.

2.1.3 En el “Procedimiento para la toma física mensual y anual de mercancías de Empresas Comerciales”, aprobado por la Gerencia General el 27 de febrero del 2017, no se indica cómo deben tramitarse e investigarse las diferencias detectadas sobre las existencias de mercancías, además, en relación con el inventario anual, no se indica la participación que debe tener la Unidad Administrativa-contable ni quién es el responsable general de dicha toma física, máxime que es la Unidad encargada de las cuentas contables especialmente la cuenta de inventarios. (Ver anexo N°1)

2.1.4 Del “Procedimiento para manejo de la bodega de reparaciones de mercancías para la venta en Empresas Comerciales”, aprobado por la Gerencia General el 27 de enero del 2017, los documentos

indicados como Anexos (1, 2 y 3) no consideran la utilización de formularios membretados y numerados como se solicita en el procedimiento N° 15 del MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD ESPECIAL DE IMPORTACIÓN TIENDAS LIBRES, que textualmente cita lo siguiente:

15. La salida de mercancías de la bodega de inventarios hacia las tiendas libres debe estar amparada en formularios debidamente membretados y numerados, que incluyan como mínimo la siguiente información: fecha, cantidad despachada, descripción de las mercancías (código, marca, tamaño, etc.), indicación de la tienda que solicita la mercancía, nombre completo, número de cédula y firma de la persona que despacha y de quien recibe las mercancías y contener un espacio para observaciones.

Por otra parte, en los pasos N° 13, 15, 16 y 29 del citado procedimiento, se asignan responsabilidades al personal del B.C.A.C. destacado en la Bodega General, no descritas en el respectivo contrato de servicios.

También, se asignan responsabilidades de traslado de productos (paso N°12) al chofer de Empresas Comerciales, sin estar inscritos en Aduanas los vehículos de las Empresas Comerciales para tal efecto, como lo señala el procedimiento N° 16 del Manual de procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, que cita lo siguiente:

16. El traslado de mercancías desde la bodega de inventarios hacia las tiendas libres debe realizarlo el IMAS mediante vehículos y unidades de transporte propios inscritos ante la Dirección General de Aduanas, o por medio de un transportista aduanero autorizado. En ambos casos, las unidades de transporte deben portar marchamos de seguridad. (Lo subrayado no pertenece al original)

Asimismo, se indica en dicho procedimiento el intercambio de mercancías entre la Proveeduría Institucional y los Coordinadores de Categoría (paso N°25), procedimiento no autorizado por la Aduana, como se menciona en el procedimiento N°8 del Manual de procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, que en lo de interés cita que:

8. En la Bodega de Inventarios del IMAS pueden almacenarse: / ...La totalidad de las mercancías autorizadas al régimen de Tiendas Libres deben encontrarse en esa ubicación, salvo que se hayan vendido o reubicado a algunas de las bodegas auxiliares de las tiendas libres ubicadas en cualquier punto del territorio nacional, para su venta a los usuarios, caso en el que todos los movimientos deben encontrarse suficientemente documentados mediante facturas o documentos de salida autorizados por el IMAS.

2.1.5 En el “Procedimiento sobre el manejo de la bodega promocional de Empresas Comerciales”, se citan los pasos: 1, 2, 3, 5, 6 y 7 que debe ejecutar el personal del B.C.A.C., sin estar incluidos en el contrato.

Además, se anota en el paso N°12 que “Si se va a regalar el producto se requiere el Visto Bueno de la Persona encargada de la Proveeduría, mediante correo electrónico y de la Persona Encargada de la Administración General del Área de Empresas”; sin embargo, para el caso de la persona encargada de la Proveeduría, no está dentro de sus funciones el aprobar la regalía de productos de las Empresas Comerciales, también en las disposiciones finales del procedimiento se establece lo siguiente: “En caso de reclamo de un cliente, por un producto con un monto superior a \$75.00, la persona encargada de la Coordinación de Categoría solicita realizar una regalía de un producto, eso sí, con su debido Visto Bueno de la Jefatura Inmediata”, situación que requiere de una valoración de la situación o acción específica que se quiere controlar.

2.1.6 El “Procedimiento para ingreso a Bodega y Costeo de mercadería”, aprobado por la Gerencia General el 29 de mayo del 2015, presenta tres años sin revisión, en este caso, lo que corresponde al ingreso de mercancías a la bodega general es un servicio contratado al B.C.A.C.; en el aparte N° 8, correspondiente al desarrollo o cuerpo del procedimiento se presenta el siguiente encabezado: **“PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN MERCADERÍAS NO APTAS PARA LA VENTA”**, el cual no corresponde al nombre del procedimiento. Además, los pasos del N°1 al N°14 están dirigidos al Bodeguero (Empleado del B.C.A.C.), quien es una persona funcionaria del Banco Crédito Agrícola de Cartago y se rige por los procedimientos emitidos por dicho Banco.

2.1.7 Por su parte, el Procedimiento para “Registro Contable”, no indica cuál es el tipo de cambio que se debe utilizar para registrar las entradas de mercancías por órdenes de compra en colones, este documento esta desactualizado por cuanto tiene más de 7 años de emitido y no contempla lo indicado en el Manual para elaborar o modificar normativa.

2.1.8 Los siguientes procedimientos presentan solo diagramas de flujo y tienen más de 12 años de emitidos y aprobados por la Gerencia General: Autorización de pagos aduanales a terceros, Abastecimiento de Puntos de Venta y Traslado promociones a Tiendas y Reclamo a Proveedores.

2.1.9 El “Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería” fue emitido por la Administración de Empresas Comerciales el 13 de mayo del 2016, documento que enumera varios pasos que se deben realizar para la recepción y acomodo de mercancías en las Tiendas Libres, sin embargo, en la emisión de dicho documento no se siguió el procedimiento 9.5 del Manual de Procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales; así como del Manual de procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres.

El punto 9.5, citado en el párrafo anterior, indica lo siguiente:

Al formular procedimientos, una técnica que ayuda a mejorar la precisión consiste en verificar que en el procedimiento se dé respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Quién hace qué?
- ¿Cómo lo hace, de qué manera?
- ¿En qué orden o cuándo lo hace?
- ¿Con qué lo hace: insumos, instrumentos, herramientas?
- ¿Qué resultado produce y a quién va dirigido?
- ¿Dónde se evidencia o cómo se documenta?

Los documentos citados en este aparte, además de las normas ya citadas, evidencian el incumplimiento del artículo N° 15 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que cita lo siguiente:

Ley General de Control Interno N° 8292:

Artículo 15. —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.
- 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.

2.2. REGISTRO DEL FLETE Y SEGURO POR COMPRAS INTERNACIONALES

En la revisión de los documentos que respaldan las transferencias de recursos a los proveedores de mercancías Motta Internacional y Saint- Honore S. A., se determinó que los gastos correspondientes al flete y seguro no se les asignó la imputación presupuestaria, con la consecuente falta de registro de esos gastos.

Dichas transferencias corresponden a:

N° de transferencia	Proveedor	Número de pedido	Gasto por flete \$	Gasto por seguro \$	Total \$
14470091	Motta Internacional	144 al 160/2018	1.105.00	2.816.40	3.921.40
15383259	Saint-Honore S.A.	34-235-236-237 y 239/2018	1.085.00	414.18	1.499.18
			2.190.00	3.230.58	5.420.58

Lo indicado obedece a que cuando se realiza la reserva presupuestaria y de acuerdo con las condiciones pactadas en el pedido no se incluye el flete y seguro; sin embargo, al realizar el pago tampoco se realiza la imputación presupuestaria de esos gastos a ninguna subpartida presupuestaria, dado que no se ha establecido el procedimiento mediante el cual se defina como se van a reconocer presupuestariamente esos gastos.

En consecuencia, dicha omisión no solo afecta la calidad, exactitud y confiabilidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria, sino también en la relación y congruencia de la información de las diferentes transacciones financieras que realiza la institución por medio de informes que emite tanto la contabilidad presupuestaria y la contabilidad patrimonial.

Al respecto, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, establece específicamente en las normas 2.2.3 a) y 4.3.4, lo siguiente respectivamente:

2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

a) Principio de universalidad e integridad. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro....

4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial. La información que se origina de las transacciones forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.

2.3. DOCUMENTOS DE COSTOS ADICIONALES

En la revisión de 12 expedientes que contiene la documentación de las entradas de mercancías y costeo de éstas, en cuatro que corresponden a las mercancías adquiridas a proveedores extranjeros, no se encontró evidencia o información para localizar los siguientes documentos y datos: copia de la factura de desalmacenaje, del DUA (Declaración Única Aduanera), del flete interno, del flete internacional, del seguro internacional, de las notas de débito por faltantes, del contenido presupuestario del flete y seguro internacional, de la sumatoria de los costos en la hoja de costos, lo que perjudica la comprobación de dichos datos en el costeo de las mercancías, situación que revela el incumplimiento de la norma de Control Interno para el Sector Público N° 4.4.1 y el paso N° 25 del Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, que textualmente citan lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería

Paso N° 25, Técnico de Logística e Importaciones: / Crea el expediente del pedido en el cual archiva los documentos relacionados a cada pedido (factura comercial, Orden de Compra, Reporte de Ingreso de Mercadería, Reporte de Costeo de Mercadería, el Reporte de Diferencias, y el Cálculo de Costeo o Calculo de Desalmacenaje según corresponda).

2.4. REQUISICIONES SIN FIRMAR

De la revisión de 11 requisiciones de mercancías para la Tienda N° 15 de las Empresas Comerciales en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, se determinó que en un 80% de los traslados de mercancías a dicha Tienda no se indicó el nombre, cédula y firma de la persona que despachó las mercancías; así como de la persona que recibió los artículos. Al respecto, en el paso N° 12 del

“Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería”, se indica que únicamente el personal del IMAS firmaría en cada documento de recepción de mercancías; sin embargo, esto se contrapone al numeral 15 del Manual de Procedimiento para la Modalidad especial de Importación Tiendas Libres, transcrito en el punto 2.1.4 de este informe, generando ambigüedad en el procedimiento que se debe aplicar.

2.5. REPORTE DE DIFERENCIAS EN ENTRADAS DE MERCANCÍAS

2.5.1 De la revisión realizada por esta Auditoría de 12 expedientes de entradas y costeo de mercancías, se determinó que no hay reportes de diferencias emitidos por el personal de la Unidad de Logística e Importaciones; sin embargo, el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, en el inciso N°2, relativo a las principales responsabilidades del Técnico de Logística e Importaciones indica que, luego de revisar las mercancías que ingresan al Almacén Fiscal y bodegas, debe preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.

Por otra parte, el paso N°18 del Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, indica que el Coordinador de Logística e Importaciones es quien “Elabora el Reporte de diferencias, en el cual anota si recibió o no completa la mercadería e indica en qué consisten las diferencias entre lo que se solicitó, facturó y se recibió”, situación que no permite determinar con claridad a cuál de las personas funcionarias corresponde la realización y responsabilidad de la función.

Por su parte, el personal del Banco Crédito Agrícola de Cartago marca en la copia de las facturas emitidas por los proveedores las diferencias detectadas, según lo indicó la encargada de la Bodega General de las mercancías para la venta en las Tiendas Libres, en entrevista realizada el 21 de mayo del 2018 en las instalaciones en custodia del Banco Crédito Agrícola de Cartago, en adelante B.C.A.C., como se indica a continuación:

Posteriormente se revisa la mercancía con el listado previamente cotejado, finalizada la revisión procedo a hacer el ingreso, imprimo y junto con factura y orden de compra se lo traslado a la Unidad de Logística, para el costeo respectivo. En relación a los faltantes de mercancías que se detectan en las revisiones son pocos, con excepción del Proveedor Florida, que frecuentemente hay faltantes: Se detectan cajas con botellas menos e inclusive en las partes del centro de las tarimas vienen huecos en el cual falta caja completa de licor, debido a lo anterior hacemos una revisión exhaustiva. Cuando esto sucede envío un correo a Logística y al proveedor con fotos y el reporte de faltantes. En cuanto a los sobrantes, se le reportan a la Unidad de Logística y al encargado de la categoría, para que gestione con el proveedor si lo dona o lo destruye, desconozco si gestionan alguna otra alternativa, mientras el proveedor define que hacer, nosotros por nuestra parte separamos el producto y lo ubicamos en la bodega de reexportación.

No obstante, en el caso de faltantes de productos, mercancías dañadas o diferencias de precio, el Técnico Administrativo es quien confecciona la Nota de débito al proveedor correspondiente.

2.5.2. De lo citado en el punto N° 2.5.1, se evidencia que de los pasos: 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, no se encontró documentación en los expedientes del costeo de las mercancías, que demuestre el cumplimiento de dichos pasos, relacionados con la emisión, trámite y aprobación de los reportes de faltantes, sobrantes, mercancías dañadas y diferencias de precios. Seguidamente se presentan los referidos pasos del Procedimiento citado:

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A BODEGA Y COSTEO DE MERCADERIA		
N°	Detalle	Puesto Ejecutor
18	Elabora el Reporte de diferencias, en el cual anota si recibió o no completa la mercadería e indica en qué consisten las diferencias entre lo que se solicitó, facturó y se recibió.	Coordinación de Logística e Importaciones
19	Determina "SI" hay sobrante pasa al punto 20, si "NO" pasa al punto 21.	Coordinación de Logística e Importaciones
20	Elabora e imprime nota donde el Proveedor autoriza la donación de la mercadería sobrante	Coordinación de Logística e Importaciones
21	Traslada el reporte de diferencias a la persona que ocupe el cargo de Administrador General y a la persona que ocupe el cargo de Coordinador de Logística e Importaciones.	Técnico de Logística e Importaciones
22	Revisa el reporte de diferencias	Administrador General TL
23	Determina "SI" está correcto pasa al punto 24, si "NO" pasa al punto 18.	Administrador General TL
24	Firma el reporte de diferencias, y se lo devuelve a la persona que ocupe el cargo de Coordinador de Logística e Importaciones	Administrador General de Tiendas Libres
25	Crea el expediente del pedido en el cual archiva los documentos relacionados a cada pedido (factura comercial, Orden de Compra, Reporte de Ingreso de Mercadería, Reporte de Costeo de Mercadería, el Reporte de Diferencias, y el Cálculo de Costeo o Calculo de Desalmacenaje según corresponda)	Técnico de Logística e Importaciones

Fuente: Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería

La asignación de diferentes actores citados en la normativa que deben realizar los mismos reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes, crea ambigüedad y confusión en la aplicación de dicha normativa.

2.6. EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO

Se determinó en la muestra de las entradas de mercancías, que las notas de débito a los proveedores de las mercancías para la venta en las Tiendas Libres, correspondientes a productos faltantes, dañados o diferencias de precios entre otros, son confeccionadas y aprobadas por el Técnico Administrativo de la Unidad Administrativa de las Empresas Comerciales; sin embargo, dentro de las principales responsabilidades para el referido puesto, citadas en el Manual de Cargos de las Empresas Comerciales, no se señala tal responsabilidad, además incumple la norma N° 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala lo siguiente:

Normas de Control Interno para el Sector Público

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.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

2.7 REVISIÓN DE MERCANCÍAS EN ALMACEN FISCAL

De conformidad con la revisión de las mercancías que realiza la Unidad de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales en el Almacén Fiscal, se determinó que los Técnicos de esa Unidad, del 01 de enero al 30 de junio del 2018, solo participaron dos veces en la revisión de las mercancías en el Almacén Fiscal, lo que evidencia el incumplimiento del inciso N° 2 de las principales responsabilidades del Técnico de Logística e Importaciones, del Manual de Cargos de Empresas Comerciales, que textualmente indica: “2. Revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y

bodegas para verificar el estado de la misma y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes”.

Por otra parte, existen contradicciones en las responsabilidades de los Técnicos de Logística e Importaciones referentes a la revisión y supervisión del ingreso al Almacén Fiscal de las mercancías para las Tiendas Libres, descritas en los siguientes documentos: en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, se indica que el Técnico de Logística e Importaciones debe revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes, por su parte, en las Especificaciones Técnicas de la Contratación de servicios logísticos para la comercialización de productos en las Tiendas Libres de impuestos del IMAS, con el B.C.A.C., se menciona que se realizarán 2 revisiones exhaustivas aleatorias al mes, de las cargas que se encuentran en el almacén fiscal.

2.8 REVISIONES DE MERCANCÍAS EN BODEGA GENERAL

De conformidad con la entrevista del 21 de mayo del 2018 a la persona encargada de la Bodega General de las mercancías para la venta en las Tiendas Libres, así como de las revisiones a las mercancías hechas por la Unidad de Logística e Importaciones de Empresas Comerciales, se evidencia que los Técnicos de Logística e Importaciones durante enero a junio del 2018, han participado selectivamente en siete ocasiones en la apertura de los camiones con mercancías procedentes del Almacén Fiscal, lo que incumple el inciso N° 2 de las principales responsabilidades del Técnico de Logística e Importaciones, del Manual de Cargos de Empresas Comerciales, que cita textualmente que el Técnico debe: “2. Revisar la mercadería que ingresa al Almacén Fiscal y bodegas para verificar el estado de la misma y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes”.

En este caso, también existen contradicciones en las responsabilidades de los Técnicos de Logística e Importaciones referentes a la revisión y supervisión del ingreso a la Bodega General de las mercancías para las Tiendas Libres, descritas en los siguientes documentos: en el artículo N° 31 del Reglamento de Compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales, se indica que el Bodeguero debe verificar entre otros que la cantidad, calidad y precios se ajusten a lo contratado; en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, se establece que el Técnico de Logística e Importaciones debe revisar la mercadería que ingresa a las bodegas y preparar los reportes de los artículos dañados, vencidos o faltantes.

Por su parte, en el numeral N° 8, del Procedimiento de Control de Calidad de las Especificaciones Técnicas de la Contratación de servicios logísticos para la comercialización de productos en las Tiendas Libres de impuestos del IMAS con el B.C.A.C., se cita que se realizarán 2 revisiones

exhaustivas aleatorias al mes, de las cargas que se entregan en la bodega principal, además, que se contará con una persona del área de logística de Empresas Comerciales en todas las aperturas de los camiones que realicen la entrega de la mercadería en la Bodega Principal de Empresas Comerciales; en el Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, se indica en el paso N° 2 que el bodeguero revisa la mercadería contra la factura comercial y contra la orden de compra.

3. CONCLUSIONES

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

3.1 Los documentos por medio de los cuales se regula el registro y control de los inventarios de mercancías para la venta de las Tiendas Libres, aprobados y comunicados para su aplicación por la Gerencia General y la Administración General de las Empresas Comerciales, se encuentran desactualizados y presentan incongruencias; así como la designación de procedimientos que no correspondían a las personas asignadas en los mismos, situación que origina un debilitamiento del control interno en operación y crea confusión en la emisión de los documentos oficiales que permitan informar a las partes y ejecutar las acciones necesarias, tal como el caso de los reportes de faltantes y sobrantes determinados en la revisión de las mercancías que ingresan a la Empresas Comerciales. Asimismo, la omisión de registro presupuestario de los gastos de transporte y seguros de mercancías que facturan algunos proveedores extranjeros; así como la carencia de evidencia o información en los expedientes de las entradas correspondientes a las mercancías adquiridas, afectan la calidad de la información que se genera en relación con el inventario de la mercancía.

3.2 En cuanto al cumplimiento de la normativa aduanera y los controles aplicados para el almacenamiento y custodia de la mercancía importada, cuyas funciones están a cargo de personal del Banco, según contratación realizada por el IMAS; se presentan aspectos a mejorar; ya que parte de la documentación soporte para los traslados de mercancías de la Bodega General a las Tiendas Libres, no cumple con los requisitos aduaneros.

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 N° 8292 “Ley General de Control Interno”, disponen de diez días hábiles,

contados a partir de la fecha de recibido 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 de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: .../c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan...

“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 ADMINISTRADOR GENERAL DE LAS EMPRESAS COMERCIALES

4.1 Proceder a revisar, actualizar y modificar la normativa citada en el aparte de resultados 2.1 y el Anexo Único del presente informe, con el fin de contar con la normativa actualizada y acorde con la administración del inventario de mercancías. (Ver aparte 2.1)

4.2 Solicitar al jefe de la Unidad de Logística, que en los expedientes de las entradas de mercancías que se adquieren para la venta en las Tiendas Libres, incluir copia de los documentos que justifican los costos adicionales a la factura; así como realizar la sumatoria de todos los costos para tener certeza de los mismos al verificar el control del costeo. (Ver aparte 2.3)

4.3 Solicitar a las Autoridades Bancarias, responsables de la Administración de la Bodega General y traslados de las mercancías a las Tiendas Libres, la cooperación de sus funcionarios para que en los documentos que avalan los despachos de las mercancías hacia las Tiendas Libres, se anote el nombre, firma y número de cédula de la persona que realiza tal acto, para cumplir con el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres. (Ver aparte 2.4)

4.4 Exigir a las personas responsables en las Tiendas Libres, de la recepción y verificación de las mercancías despachadas por la Bodega General, mantener la integridad y validez de los documentos que respaldan el traslado de las mercancías, además anotar en los mismos el nombre, número de cédula y firma de la persona receptora de los artículos, para cumplir con el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres. (Ver aparte 2.4)

4.5 Proceder a la equiparación del Protocolo para la recepción y acomodo de mercadería con lo indicado en el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, específicamente en lo referente a la recepción en Tienda de las mercancías, con el fin de unificar la

normativa y evitar posibles responsabilidades al incumplir procedimientos dictados por la Autoridad Aduanera. (Ver aparte 2.4)

4.6 Proceder a la revisión del Manual de Cargos de Empresas Comerciales y el Procedimiento para ingreso a bodega y costeo de mercadería, modificar los pasos que no concuerdan en dicha normativa referentes a la emisión, trámite, aprobación y archivo de los reportes de diferencias sobre la revisión de las mercancías, con el fin de homologar esa normativa y evitar omisiones en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Unidad de Logística e Importaciones y a la Unidad Administrativa de las Empresas Comerciales. (Ver aparte 2.5)

4.7 Ordenar al jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de las Empresas Comerciales, aprobar las notas de débito o crédito y no delegar tal función en el personal a su cargo, para cumplir con la correcta segregación de funciones y responsabilidades en la operación de las Empresas Comerciales. (Ver aparte 2.6)

4.8 Solicitar al responsable de la Unidad de Logística, proceder al análisis de las funciones y responsabilidades actuales de los Técnicos de Logística e Importaciones, especialmente en lo relacionado con la supervisión y revisión de las mercancías que ingresan al Almacén Fiscal y a la Bodega General, valorar dichos resultados y proceder a la modificación de la normativa y contrataciones pertinentes, con el fin de evitar duplicaciones de funciones o actividades de las partes y asegurar el recibo de las mercancías correctamente. (Ver apartes 2.7 y 2.8).

AL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS COMERCIALES

4.9 Efectuar el registro de los gastos correspondientes a fletes y seguros de la mercadería para la venta en la subpartida presupuestaria correspondiente; así como realizar una revisión de esos gastos que se han realizado durante el año 2019 y proceder a solicitar al Profesional Administrativo, realizar el registro presupuestario del ajuste respectivo. (Ver apartes 2.2.).

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° REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIMIENTO
4.1	1 año	30-05-2020
4.2	1 mes	30-06-2019
4.3	1 mes	30-06-2019
4.4	1 mes	30-06-2019
4.5	2 meses	31-07-2019
4.6	1 año	31-05-2020
4.7	1 mes	30-06-2019
4.8	2 meses	28-06-2019
4.9	3 meses	30-08-2019

Hecho por
Lic. Carlos Joaquín Brenes Muñoz
PROFESIONAL EJECUTOR

Revisado y aprobado por
Licda. Gema Delgado Rodríguez
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
MAYO-2019

ANEXO ÚNICO

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE INVENTARIO EMPRESAS COMERCIALES

REVISIÓN NORMATIVA				
REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA EMPRESAS COMERCIALES				
Aprobación		Descripción		Observaciones
Fecha	Código	Titular		
19/09/2011	N SGEC-02	Consejo Directivo	REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES	<p>En el artículo N°31 del reglamento se indica lo siguiente:</p> <p>“Artículo 31.- De la verificación de la mercadería El funcionario responsable de la Bodega del PEC al recibir la mercadería deberá firmar como recibido las facturas y copias de las mismas, previo tendrá la obligación de verificar lo siguiente: a. Que los bienes adquiridos sean los estipulados en la orden de compra. b. Que la cantidad, calidad y precios se ajusten a lo contratado. c. Que los artículos estén en perfecto estado.</p> <p>Una vez recibidos los documentos mencionados y verificada la mercadería por el encargado de la Bodega, se pasará a la unidad administrativa a cargo del proceso de costeo de mercadería. Dicho encargado una vez realizados los ingresos al inventario le trasladará copia del documento al responsable de la Bodega.”</p> <p>No obstante, la Administración de la Bodega General está a cargo del Banco Crédito Agrícola de Cartago, según el contrato firmado entre las partes, por lo que el personal de la bodega</p>

REVISIÓN NORMATIVA

**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				pertenece a dicha Entidad y se rige por su propia normativa y no la del IMAS
03/07/2018	MP-AEC-010	Gerencia General	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE MERCANCIAS PARA LA VENTA TIENDAS LIBRES	<p>Se cita en el procedimiento N° 15 lo siguiente:</p> <p>“Persona que Coordina la Comisión de Compras o Persona Administradora General del Área de Empresas Comerciales: Envía las observaciones realizadas en la sesión de la Comisión de Compras al Técnico de Logística a los efectos que se consideren, para la elaboración del acta. En caso de algún cambio para corregir los documentos del Informe Técnico para aprobación de oferta de proveedores”.</p> <p>Situación que se contrapone con lo citado en el inciso a. del artículo N° 17, del REGLAMENTO DE COMPRA DE MERCADERIA PARA LA VENTA DE EMPRESAS COMERCIALES, según lo indicado seguidamente:</p> <p>“Artículo 17.- De las competencias del secretario de la Comisión: Corresponderá al secretario de la Comisión:/ a. Levantar el acta de las sesiones de la Comisión.”</p> <p>En los procedimientos N° 17, 19, 21, 26, 27 y 29, se indica como funcionario responsable de los mismos al Profesional en Proveeduría IMAS, sin embargo, algunos de éstos corresponden al Secretario de la Comisión, otros al Proveedor General y otros a la Secretaria de la Proveeduría.</p> <p>En el procedimiento N° 24 se indica que la: “Persona Técnico-Logística: Emite y envía las órdenes de compra para firma de Área de Proveeduría, aspecto que se contrapone al inciso e. del artículo N° 10 del</p>

REVISIÓN NORMATIVA

REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA EMPRESAS COMERCIALES

Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				Reglamento de Compra de mercadería para la venta de Empresas Comerciales, que señala lo siguiente: Artículo 10.- De las competencias de la Proveduría Institucional: Es competencia de la Proveduría: / e. Confeccionar la respectiva Orden de Pedido con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones negociadas y establecidas, para los trámites correspondientes, de conformidad con la aprobación otorgada por la Gerencia General al acta que contiene la recomendación de la Comisión de Recomendación de Compras.
21/02/2017	MP-AEC-002	Gerencia General	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO MENSUAL Y ANUAL DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES	<p>A. PROCEDIMIENTO SOBRE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO MENSUAL:</p> <p>1. No se indica cómo deben tramitarse e investigarse las diferencias detectadas sobre las existencias de mercancías.</p> <p>2. El procedimiento PTC-14 Inventarios parciales en Tiendas del 31 de agosto del 2006, Código P_SGEC-FIN-14, aún se encuentra en la base de datos de la Intranet y fue derogado por el presente documento.</p> <p>B. PROCEDIMIENTO SOBRE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO ANUAL:</p> <p>1. No se indica algún procedimiento que involucre al personal de la Unidad Administrativa-contable de Empresas Comerciales, en cuanto a la organización y responsabilidades en la toma física del inventario.</p>

REVISIÓN NORMATIVA

**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación		Titular	Descripción	Observaciones
Fecha	Código			
				<p>2. No se cita quién es el responsable general de la toma física del inventario.</p> <p>3. No se indica cómo deben tramitarse e investigarse las diferencias detectadas sobre las existencias de mercancías.</p>
27/01/2017	MP-AEC-003	Gerencia General	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LA BODEGA DE REPARACIONES DE MERCANCÍAS PARA LA VENTA EN EMPRESAS COMERCIALES	<p>1. En el paso N° 2, se cita la confección del instrumento denominado “Listado de Artículos para Reparación” por parte del Coordinador de Punto de Venta o Jefatura de Tienda (Anexo N°1), también se encuentran los Anexos N° 2: Solicitud de Autorización para el Traslado de Productos o (sic) Bodega de Reparación y N° 3: Oficio de Traslado de mercadería a la Bodega de Reparaciones, documentos que no cumplen con lo indicado en el numeral N°15 del MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD ESPECIAL DE IMPORTACIÓN TIENDAS LIBRES; que menciona lo siguiente:</p> <p>15. La salida de mercancías de la bodega de inventarios hacia las tiendas libres debe estar amparada en formularios debidamente membretados y numerados, que incluyan como mínimo la siguiente información: fecha, cantidad despachada, descripción de las mercancías (código, marca, tamaño, etc.), indicación de la tienda que solicita la mercancía, nombre completo, número de cédula y firma de la persona que despacha y de</p>

REVISIÓN NORMATIVA**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				<p>quien recibe las mercancías y contener un espacio para observaciones.</p> <p>2. De conformidad con el contrato de servicios logísticos para la comercialización de productos en las Tiendas Libres de Impuestos del IMAS y puntos de venta, firmado entre el IMAS y el BCAC, no se establece la responsabilidad del BCAC por custodiar mercancías procedentes de las Tiendas.</p> <p>3. Se asignan responsabilidades de traslado de productos al chofer de Empresas Comerciales, sin estar inscrito en Aduanas para tal efecto.</p> <p>4. Se asignan responsabilidades para el BCAC sin estar contempladas en el contrato firmado entre el IMAS y esa Institución: procedimientos N° 13, 15, 16 y 29.</p> <p>5. En el procedimiento N° 25 se indica lo siguiente: “Coordinador de Categoría: Realiza la entrega del artículo defectuoso a la proveeduría institucional y recibe el de reemplazo, para lo cual realiza el registro respectivo con la información que corresponde debidamente detallada”. Procedimiento que no es cierto (según consulta verbal hecha al Proveedor General del IMAS el 17/07/2018).</p>
27/01/2017	MP-AEC-004	Gerencia General	PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LA BODEGA PROMOCIONAL	<p>1. En los pasos N° 1, 2, 3, 5, 6 y 7 se indica que su ejecución corresponde al Ente</p>

REVISIÓN NORMATIVA

**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación		Titular	Descripción	Observaciones
Fecha	Código			
			DE EMPRESAS COMERCIALES	<p>contratado para Administrar la Bodega, sin embargo, los mismos no se incluyeron en el contrato firmado entre el BCAC y el IMAS.</p> <p>2. En el paso N° 12 se indica lo siguiente: “Coordinación de Categoría: Si se va a regalar el producto se requiere el Visto Bueno de la Persona encargada de la Proveeduría, mediante correo electrónico y de la Persona Encargada de la Administración General del Área de Empresas Comerciales”. Para el caso de la persona encargada de la Proveeduría, no está dentro de sus funciones el aprobar la regalía de productos de las Empresas Comerciales.</p> <p>3. Finalmente (disposiciones finales) se indica que: “En caso de reclamo de un cliente, por un producto con un monto superior a \$75.00, la persona encargada de la Coordinación de Categoría solicita realizar una regalía de un producto, eso sí, con su debido Visto Bueno de la Jefatura Inmediata.</p>
29/05/2015	P-SGEC-FIN-13	Gerencia General	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO A BODEGA Y COSTEO DE MERCADERIA	<p>1. Este procedimiento tiene tres años de aprobado y no se ha modificado, en contraposición del apartado de “Revisión, modificación y derogación”, del Manual de procedimientos para para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales, que cita lo siguiente: “Es responsabilidad del Titular Subordinado, una vez al año, promover un proceso de revisión y actualización de todos los procesos con los que cuenta la unidad bajo su responsabilidad”.</p> <p>2. El título en dicho documento señala lo siguiente: “Procedimiento para ingreso a</p>

REVISIÓN NORMATIVA**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				<p>bodega y costeo de mercadería”, sin embargo, la Administración y personal que labora en la Bodega General son empleados que pertenecen al Banco Crédito Agrícola de Cartago, siguiendo sus procedimientos y las condiciones establecidos del contrato.</p> <p>3. En la página N°3 se indicó que el contrato de servicios de recaudación, almacén fiscal, almacén general, nacionalización, transporte y distribución de mercancías y transporte de valores para las tiendas libres de derechos del IMAS, fue suscrito entre el IMAS y el Banco de Costa Rica (BCR), sin embargo, actualmente es el BCAC.</p> <p>4. En el aparte N° 8, correspondiente al desarrollo o cuerpo del procedimiento, se presenta lo siguiente:</p> <p>a) El encabezado no corresponde al nombre del procedimiento (Procedimiento de destrucción mercaderías no aptas para la venta).</p> <p>b) Los procedimientos del N°1 al 14 están dirigidos al Bodeguero (Empleado del BCAC), como ya se citó, es una persona funcionaria del Banco.</p> <p>c) Los restantes procedimientos así como los anexos, deben ser revisados y actualizados con la actividad propia para el costeo de las mercancías que adquieren las Empresas Comerciales para su venta.</p> <p>5. El código asignado a este procedimiento es igual al del Procedimiento para el Registro Contable en Empresas Comerciales, emitido el 26/11/2009.</p>

REVISIÓN NORMATIVA**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				<p>6. Ambos documentos se encuentran publicados en la Intranet.</p> <p>7. El Procedimiento para Ingreso a Bodega y Costeo de Mercadería del 26 de noviembre del 2009, presenta dos códigos: P-SGEC-LOG-02 y el P-SGEC-FIN- 13, aún se encuentra en la Intranet.</p> <p>8. El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.</p>
26/11/2009	P-SGEC-FIN-13	Gerencia General	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE	<p>1. Documento con más de 7 años de emitido.</p> <p>2. El procedimiento N°7 indica entre otras cosas que:</p> <p>Los movimientos de entradas de mercancía correspondientes a Órdenes de Compra en cólones se enviaran a través de la interfase de Punto de Venta – SAP R/3 al tipo de cambio acordado en la comisión de compra. Lo citado anteriormente relacionado con el tipo de cambio no precisa cuál debe usarse: compra o venta.</p> <p>3. La mayor parte de los procedimientos los debe realizar el Jefe de Finanzas, cargo que no está definido en el Manual de Cargos de Empresas Comerciales, emitido en el año 2011.</p> <p>4. El referido documento se encuentra desactualizado y no contempla lo indicado en el Manual para elaborar o modificar normativa,</p>

REVISIÓN NORMATIVA

**REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS
PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Aprobación		Titular	Descripción	Observaciones
Fecha	Código			
				<p>que en el aparte I. referente al Desarrollo o Cuerpo del Procedimiento, indica que:</p> <p>Al formular procedimientos, una técnica que ayuda a mejorar la precisión, consiste en verificar que en el procedimiento se dé respuesta a las siguientes preguntas:</p> <p>¿Quién hace qué? ¿Cómo lo hace, de qué manera? ¿En qué orden o cuándo lo hace? ¿Con qué lo hace: insumos, instrumentos, herramientas? ¿Qué resultado produce y a quién va dirigido? ¿Dónde se evidencia o cómo se documenta?</p> <p>5. El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.</p>
27/03/2006	P-SGEC-LOG-03	Gerencia General	AUTORIZACIÓN DE PAGOS ADUANALES A TERCEROS	<p>PTC 03: Solo se indican procedimientos en el diagrama de flujo, documento con más de doce años de aprobación.</p> <p>El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.</p>
27/03/2006	P-SGEC-MV-01	Gerencia General	ABASTECIMIENTO DE PUNTOS DE VENTA	<p>PTM 01: Solo se indican procedimientos en el diagrama de flujo, documento con más de doce años de aprobación.</p>

REVISIÓN NORMATIVA				
REVISIÓN DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA EMPRESAS COMERCIALES				
Aprobación			Descripción	Observaciones
Fecha	Código	Titular		
				El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.
27/03/2006	P-SGEC-MV-02	Gerencia General	TRASLADO PROMOCIONES TIENDAS A	PTM 02: Solo se indican procedimientos en el diagrama de flujo, documento con más de doce años de aprobación. El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.
27/03/2006	P-SGEC-MV-05	Gerencia General	RECLAMO PROVEEDORES A	PTM-05: Solo se indican procedimientos en el diagrama de flujo, documento con más de doce años de aprobación. El código del documento no coincide con la clasificación del Manual para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales.
13/05/2016		Administ. General E.C.	PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ACOMODO DE MERCADERIA	El documento enumera varios procedimientos que se deben realizar para la recepción y acomodo de mercancías en las Tiendas Libres; sin embargo, no se siguieron los pasos del Manual de Procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros instrumentos institucionales

Fuente: Registros en la intranet del IMAS

AUDITORIA INTERNA
Mayo-2019