TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO 2
1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Origen del Estudio 3
1.2. Objetivo General 3
1.3. Alcance y Periodo de Estudio 3
1.4. Comunicación verbal de los resultados 4
2. RESULTADOS 4
2.1. Omisión de requisitos aduanales en requisiciones de mercadería 4
2.2. Pago de servicios bancarios no recibidos 6
2.3. Facturación de servicios brindados por el BCR sin separarse por lugar 7
3. CONCLUSIONES 8
4. RECOMENDACIONES 8
AL ADMINISTRADOR GENERAL DE LAS EMPRESAS COMERCIALES 10
PLAZOS DE RECOMENDACIONES 10

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La presente auditoría consistió en verificar si los servicios de apoyo que brinda el Banco de Costa Rica se ajustan a los términos y especificaciones técnicas del contrato por servicios logísticos y bancarios entre el IMAS y el citado Banco.

¿Por qué es importante?

Por la importancia de evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos que se ejecutan en las Empresas Comerciales, en la fiscalización del cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos por servicios de apoyo, y la verificación del efectivo cumplimiento del objeto contractual con el Banco de Costa Rica.

¿Qué encontramos?

La Administración de Empresas Comerciales no verifica el cumplimiento de los requisitos que define el Manual de Procedimientos para la Modalidad de importación de mercaderías de las Tiendas Libres de Derechos de la Dirección General de Aduanas, las requisiciones (22) de las Tiendas 13 y 19 del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS), del periodo 01 al 31 de enero del 2021 (Ver anexo N°2), no indican el nombre de la persona ni la fecha de entrega de mercadería, tampoco indican el nombre de la persona ni la fecha de quien la recibe, adicionalmente, para los meses de setiembre y octubre de 2020 se pagó ¢1.6 millones al BCR por servicios de cajeros no brindados por parte de esa entidad Bancaria.

Además, no se revisa que los servicios brindados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós estuvieran en facturas separadas.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones al Administrador General de Empresas Comerciales, dentro de las cuales cabe destacar las siguientes: proceder al análisis del Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, e incluir en los manuales de procedimientos de las Empresas Comerciales, al menos los incisos del Manual detallados en el Anexo N°1.

Además, solicitar a las Autoridades del BCR, que en la facturación de los servicios contratados estos deben ser separados por su ubicación geográfica, según lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato.

AUD. 001-2022

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON EL BCR

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 2021 y se justifica por la cantidad de recursos públicos involucrados en la contratación de los servicios logísticos y bancarios con el Banco de Costa Rica.

1.2. Objetivo General

Verificar si los servicios de apoyo que brinda el Banco de Costa Rica se ajustan a los términos y especificaciones técnicas del contrato.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en evaluar la suficiencia, validez y cumplimiento de los controles y procedimientos administrativos que se ejecutan en las Empresas Comerciales, en la fiscalización del cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos por servicios de apoyo, y la verificación del efectivo cumplimiento del objeto contractual con el Banco de Costa Rica.

El periodo del estudio comprendió del 01 de agosto del 2020 al 30 de enero del 2021 y se amplió hasta el mes de julio del 2021 en aquellos casos que se consideró necesario, particularmente en las entrevistas a las personas relacionadas con las operaciones y la fiscalización del contrato con el BCR.

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 Contratación Administrativa, N°7494,
- Ley General de Aduanas, N°7557,
- Ley General de Control Interno N°8292,
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa,
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS,
- Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres
- Manual de Procedimientos para elaborar y/o modificar normativa y otros Instrumentos Institucionales,
- Plan Operativo Institucional 2021,
- DIRECTRIZ IMAS-GG-1063-2020

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el 18 de noviembre de 2021, se comunicaron los resultados del presente informe al Máster Melchor Marcos Hurtado, Administrador General de Empresas Comerciales, en la cual se efectuaron observaciones las que una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Omisión de requisitos aduanales en requisiciones de mercadería

La Administración de Empresas Comerciales no verifica el cumplimiento de los requisitos que define el Manual de procedimientos para la modalidad de importación de Tienda Libre de Derecho de la Dirección General de Aduanas, los cuales se estipulan de acatamiento obligatorio en el documento de Especificaciones Técnicas del contrato de servicios con el BCR.

En una muestra de 22 requisiciones por traslados de mercancías para las Tiendas Libres N°13 y 19, ubicadas en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, el 100% de los documentos no indican el nombre de la persona y la fecha de cuando se entrega la mercancía, además, el 64% de los pedidos no tienen el nombre, firma y fecha de quien recibe la mercancía. (Ver Anexo 1).

De acuerdo con lo anterior, el artículo N°15 de la Ley General de Control Interno N°8292, cita lo siguiente:

> 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:
>
> 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.

Adicionalmente, el documento de Especificaciones Técnicas del Contrato con el Banco de Costa Rica define en el apartado 5 y 15 respectivamente lo que de interés se transcribe:

5. Perfil del Oferente

…/Además, los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos necesarios y exigidos en la Ley General de Aduanas.

15. Condiciones Prestación del Servicio

El contratista prestará al IMAS los servicios antes mencionados, siempre en estricto seguimiento de los procedimientos y normas generales vigentes que establezca la Dirección General de Aduanas…/

La Administración de Empresas Comerciales carece de controles que le permitan verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la Dirección General de Aduanas en el Manual de procedimientos para la modalidad de importación de Tienda Libre de Derecho por parte del BCR, circunstancia que causa que los documentos de requisiciones de mercadería no cuenten con los requisitos que establece la Dirección General de Aduanas.

La inobservancia de los requisitos que define la Dirección General de Aduanas tiene como efecto el incumplimiento de la normativa de esa entidad, condición que incrementa el riesgo de sanción por parte de ese ente regulador.

2.2. Pago de servicios bancarios no recibidos

La Administración de Empresas Comerciales, mediante contratación directa, contrata al BCR para que le brinde servicios de cajeros, administración de bodega, transporte de mercancías entre otros servicios en su operación comercial, no obstante, para los meses de setiembre y octubre de 2020 paga al BCR servicios de cajeros no brindados por parte de esa entidad Bancaria.

La Administración de Empresas Comerciales, pagó sumas al Banco de Costa Rica por servicios no brindados durante setiembre y octubre del 2020: del 01 al 9 de setiembre se paga el servicio de 7 cajeros y 2 supervisores en las Tiendas del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, cuando en realidad laboraron 3 cajeros y un supervisor, el pago de más suma el monto de ¢1.6 millones.

Situación que incumple el inciso a. del aparte 9. del contrato de servicios logísticos y bancarios con el BCR, así como los incisos 11.2, 11.4, 11.16 y 11.24 del artículo N°11 de la DIRECTRIZ IMAS-GG-1063-2020, que citan lo siguiente:

Contrato con el BCR:

9. forma de pago:

a. Pago de Cajeros Humanos:

> El pago del servicio de cajeros se realizará según la cobertura requerida de las cajas en el horario que sea asignado por el IMAS para dicho servicio. Debiendo ser presentada la factura según centro de operación. **(El subrayado no pertenece al original)**

DIRECTRIZ IMAS-GG-1063-2020

"SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL"

ARTÍCULO 11: Funciones de la persona administradora de contrato o del órgano de fiscalización de contrato, en la etapa de ejecución de contrato:

> 11.2 Velar para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato.
>
> 11.4 Velar por el cumplimiento del procedimiento de control de calidad que se haya formalizado en el contrato.
>
> 11.16 Establecer las medidas correctivas necesarias para que la persona contratista se ajuste al cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
>
> 11.24 Verificar que los montos y detalle de las facturas de cobro correspondan a los autorizados previamente, de conformidad con lo establecido en el contrato, en el caso de bienes y servicios.

Lo anterior presenta un impacto negativo en los ingresos y utilidades de las tiendas Libres de Derecho de Empresas Comerciales.

No obstante, posterior a la revisión y análisis por parte de esta Auditoría, en agosto del 2021 la Administración de Empresas Comerciales, realiza gestiones para recuperar el monto pagado de más al BCR por concepto de servicios de cajeros humanos no brindados, monto disminuido en el pago de la factura 451, consecutivo 1944 del BCR.

2.3. Facturación de servicios brindados por el BCR sin separarse por lugar

La Administración de Empresas Comerciales no revisa que los servicios brindados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós se presenten en facturas separadas.

Los servicios brindados en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós por el BCR no se separan al emitir las siguientes facturas: N°362 setiembre, N°386 de octubre, N°050 y 055 de noviembre, N°057 y 065 de diciembre 2020, N°420, 421 y 422 de enero 2021.

El BCR al facturar no incluye los términos del contrato, y el IMAS recibe de conformidad las facturas por los servicios del Banco de Costa Rica, en incumplimiento del aparte 9 de las especificaciones técnicas del contrato con dicha entidad bancaria, que en lo de interés cita lo siguiente: “Al momento de presentar las facturas para trámite deberá detallar los servicios prestados

de Alajuela, Liberia y Golfito, es decir cada uno de estos tres lugares deberá tener su facturación separada". **(El subrayado no pertenece al original)**

Lo anterior presenta un incumplimiento de las cláusulas contractuales acordadas entre las partes con relación a los servicios contratados por el IMAS al BCR, lo que genera un incremento en el riesgo de inejecución del contrato.

3. CONCLUSIONES

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

3.1 El objeto contractual y las condiciones pactadas en el contrato con el BCR no se cumplen a cabalidad, los documentos que respaldan los servicios brindados, los controles sobre los pagos realizados y el cumplimiento de la cláusula 9 de las especificaciones técnicas del contrato, presentan oportunidades de mejora, esas oportunidades generan un incremento en el riesgo operativo en la ejecución de los procesos relacionados con los servicios que brinda la entidad bancaria a Empresas Comerciales.

3.2 En la ejecución de los procesos que realiza Empresas Comerciales, la administración de esa unidad presenta oportunidades de mejora en cuanto al cumplimiento de los requisitos que establece la Autoridad de Aduanera, por lo que se incrementa el riesgo de sanción por parte de ese órgano regulador en cuanto al cumplimiento de los requisitos que establece el manual operacional de esa Autoridad.

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 Nº 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 Nº8292:

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, Nº 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 al análisis del Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, e incluir en los manuales de procedimientos de las Empresas Comerciales, al menos los incisos del Manual detallados en el Anexo N°1, con el fin de cumplir con los requisitos obligatorios en la operación de las Empresas Comerciales definidos por la Autoridad Aduanera para las Tiendas Libres, mantener la actividad del negocio en operación y actualizar y cumplir con la normativa de esa actividad comercial. (Ver aparte 2.1)

4.2 Solicitar a las Autoridades del BCR, que en la facturación de los servicios contratados estos deben ser separados por su ubicación geográfica, según lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato, asimismo, exigir a la Unidad de Coordinación Administrativa, no aceptar ni recibir conforme dichos servicios hasta que se corrijan los datos. (Ver aparte 2.3)

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	9 meses	30 de setiembre de 2022
4.2	3 meses	30 de abril de 2022

ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALEXANDER BARRIOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.02.03 09:44:43 -06'00'

Revisado por:
Alexander Barrios Hernández
PROFESIONAL EJECUTOR

AUDITORÍA INTERNA
Febrero-2022

5. ANEXOS

ANEXO N°1	
DETALLE DE REQUISITOS ADUANALES NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO Y MANUALES DE EMPRESAS COMERCIALES	
MANUAL	**PROCEDIMIENTO**
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	8. En la Bodega de Inventarios del IMAS pueden almacenarse: a) mercancías importadas bajo la modalidad especial de importación "Tiendas Libres", b) mercancías compradas en el mercado local, c) material promocional y para demostración d) mercancías dañadas y e) mercancías que han caído en abandono según los términos del artículo 56 inciso g) de la Ley. Dichas mercancías deben encontrarse en áreas delimitadas y rotuladas, de manera que sea posible identificar claramente el tipo de mercancías que se encuentran en cada una de ellas. 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.
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	11. El IMAS debe llevar registros de la información relativa al ingreso y salida de vehículos, unidades de transporte y personas de la Bodega de Inventarios. En el tanto dichos registros se realicen en forma manual, deberá utilizar libros debidamente foliados. Ante la llegada de un vehículo y/o unidad de transporte, consignará en dicho registro la siguiente información: a. Nombre completo y número de cédula del conductor. b. Código y nombre de la empresa transportista. c. Número de placa del vehículo y la unidad de transporte, según corresponda. d. Fecha y hora de ingreso e. Número, fecha y tipo de la declaración aduanera de importación, factura comercial o del documento correspondiente. f. Número de marchamo g. Descripción de la mercancía con la indicación de cantidad y peso. h. Código de la agencia aduanal
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	12. En lo concerniente a la recepción y descarga de mercancías provenientes de depósito Fiscal aduanero, el IMAS debe regirse por las normas establecidas por el Manual de Operación de Tránsito Aduanero vigente. De modo que inmediatamente a la llegada del vehículo y/o unidad de transporte a la bodega del IMAS debe: a) solicitar al chofer los documentos que respaldan el traslado de las mercancías (Copia de la DAIM y sus documentos anexos), b) verificar que la unidad de transporte no muestre evidencia de daños, accidentes o saqueos y c) remitir a la Aduana de Control, mediante el sistema Transita y según del procedimiento vigente al respecto, el reporte sobre la recepción del vehículo.
Manual de Procedimiento para la	13. Cuando la aduana de control le comunique al IMAS (vía electrónica, o facsímil) que participará un funcionario aduanero en el proceso de descarga, el IMAS debe esperar su llegada por un plazo máximo de dos horas. Transcurrido

ANEXO N°1	
DETALLE DE REQUISITOS ADUANALES NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO Y MANUALES DE EMPRESAS COMERCIALES	
MANUAL	**PROCEDIMIENTO**
Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	dicho plazo, el IMAS puede dar inicio al proceso de descarga, aunque no se haya presentado el funcionario aduanero, verificando la cantidad y descripción de las mercancías recibidas con fundamento en lo consignado en la DAIM y la factura comercial, bajo su responsabilidad. Proceso que se deberá concluir a más tardar el día hábil siguiente, contado a partir del vencimiento del plazo supra indicado.
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	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.
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	17. El funcionario del IMAS encargado de recibir las mercancías en la tienda libre, debe verificar el buen estado del marchamo de seguridad, así como la condición, cantidad y descripción de las mercancías que está recibiendo, con fundamento en el documento de salida de mercancías de la bodega de inventario. En el espacio de "Observaciones" de este documento, debe consignar cualquier diferencia encontrada en el proceso de recepción en la tienda y otras anotaciones que se estime convenientes, situación en la que corresponde al IMAS investigar las causas, tomar las medidas correctivas tendentes a depurar los inventarios y establecer las acciones administrativas o legales pertinentes.
Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	18. La ocurrencia de hurtos, robos, daños u otras circunstancias en relación con las mercancías importadas debe ser notificada por escrito y en forma inmediata a la Aduana de Control. En los casos pertinentes, debe adjuntarse fotocopia de la denuncia presentada ante las autoridades pertinentes.
Fuente: Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres	

Anexo N°2

Detalle de órdenes de pedido por traslados de la Bodega General a las Tiendas

Fecha	Pedido	Tienda destino
01/01/2021	**7891**	TDA N°13
01/01/2021	**7892**	TDA N°13
02/01/2021	**7893**	TDA N°13
03/01/2021	**7894**	TDA N°13
04/01/2021	**7896**	TDA N°13
01/01/2021	**2234**	TDA N°19
04/01/2021	**2236**	TDA N°19
05/01/2021	**2237**	TDA N°19
06/01/2021	**2238**	TDA N°19
07/01/2021	**2239**	TDA N°19
08/01/2021	**2240**	TDA N°19
10/01/2021	**2241**	TDA N°19
15/01/2021	**2242**	TDA N°19
16/01/2021	**2243**	TDA N°19
17/01/2021	**2244**	TDA N°19
21/01/2021	**2245**	TDA N°19
24/01/2021	**2246**	TDA N°19
26/01/2021	**2247**	TDA N°19
26/01/2021	**2248**	TDA N°19
28/01/2021	**2250**	TDA N°19
28/01/2021	**2251**	TDA N°19
30/01/2021	**2252**	TDA N°19
Total	**22**	

Fuente: Copia electrónica de pedidos de mercancías Tiendas N°13 y 19