

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DE LA
DESTRUCCIÓN DE LA MERCADERÍA DE LAS EMPRESAS COMERCIALES
CONTENIDO**

1	Tabla de contenido	
	RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Origen del Estudio.....	4
1.2.	Objetivo General.....	4
1.3.	Alcance y Periodo de Estudio	4
1.4.	Comunicación verbal de los resultados	5
2.	RESULTADOS.....	5
2.1.	Autorizaciones de los traslados de mercadería no apta para la venta.....	5
2.2.	Autorizaciones realizadas ante la administración del aeropuerto	7
2.3.	Mercadería importada dañada	9
2.4.	Gestión de artículos en mal estado	10
2.5.	Registro contable de la recuperación del costo de los artículos en mal estado.....	11
2.6.	Registro contable del traslado del inventario de mercadería no apta para la venta a la Bodega de Destrucción.....	12
3	CONCLUSIONES.....	13
4.	RECOMENDACIONES	14
	AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES	16
	A LA JEFA DE LA UNIDAD DE MERCADEO Y VENTAS.....	17
	AL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
	PLAZOS DE RECOMENDACIONES	17

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría realizada tuvo como propósito verificar la gestión relacionada con el proceso de destrucción de mercadería de las Tiendas Libres de Empresas Comerciales se realice en cumplimiento del marco regulatorio y sanas prácticas aplicables, con el fin de determinar oportunidades de mejora que ayuden con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

¿Por qué es importante?

El IMAS al tener permitido la importación de mercancías sin el pago de tributos, con el fin de destinarlas a la venta y dado al tratamiento especial que se le debe dar a dicha mercadería, esta Auditoría Interna realiza una fiscalización sobre la gestión que se realiza en el proceso de destrucción de mercadería, que consiste en la evaluación del cumplimiento, suficiencia y validez de los procedimientos de control establecidos.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se determinaron los siguientes:

- Los traslados de mercadería no apta para la venta de la Tienda a la Bodega de Destrucción, los realiza y aprueba únicamente los Jefes de Tienda, lo cual genera debilidad en el control interno y se incumple lo establecido en la normativa interna correspondiente.
- La gestión que se realiza ante la administración del aeropuerto para poder retirar mercadería de las Tiendas Libres se determinó que lo realizan los Jefes de Tienda sin contar autorización de un nivel superior y no hay control sobre la evidencia documental de dicha gestión en las Empresas Comerciales.
- No existe un control establecido para comunicar a la Aduana de Control, los daños de la mercadería importada que se encuentra almacenada en las Tiendas Libres.
- Un 64% de la mercadería no apta para la venta que se encuentra almacenada en la Bodega de Destrucción al 19 de diciembre 2018, por un monto \$19,028.90, no se pudo recuperar la pérdida y de estos un 52.14% (\$9,921.66), corresponden a botellas quebradas, mientras que el 21% (\$4,085.72) corresponde a chocolates y un 12% (\$2,224.85) a café vencido.

- La mercadería no apta para la venta que se recuperó mediante notas de crédito emitidas por los proveedores, se están registrando contablemente como pérdidas.
- La mercadería no apta para la venta de las Tiendas a la Bodega de Destrucción, se está dando de baja contablemente el inventario, a pesar de que el acto de destrucción no se ha llevado a cabo.

¿Qué sigue?

Con el propósito de fortalecer la gestión en el proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta de las Tiendas Libres de Empresas Comerciales, se giran recomendaciones tanto al Administrador General, así como a la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas y a la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa de las Empresas Comerciales, para que se definan los mecanismos que permitan solventar oportuna y eficazmente las situaciones identificadas en cada uno de los resultados obtenidos en esta evaluación, en procura del buen funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA DE LAS TIENDAS LIBRES DE 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 2019 y en atención a la magnitud de los recursos involucrados, el nivel de riesgo y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de los procesos que se ejecutan relativos a la destrucción de mercadería no apta para la venta de las Tiendas Libres de Empresas Comerciales.

1.2. Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar las medidas de control establecidas en las Empresas Comerciales para disminuir las pérdidas por destrucción de mercancía no apta para la venta, con el fin de determinar las principales causas que originan dichas pérdidas.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El alcance del estudio consistió en analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos del proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta de las Tiendas Libres de Empresas Comerciales, y abarcó el período entre el 01 de enero al 30 de noviembre del 2018.

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para realizarlo, se utilizaron como criterios de evaluación, en lo que resulto aplicable al Área de Empresas Comerciales, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad:

- Ley General de Control Interno N° 8292, vigente desde el 04/09/2002, del 27/08/2002.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, vigente desde 29/10/2004, versión 7 del 19/10/2012.

- Ley General de la Administración Pública. Ley N° 6227
- Ley General de Aduanas, N° 7557, publicada en La Gaceta N° 212 de fecha jueves 8 de noviembre de 1995
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, vigente desde 29/04/2005, versión 4 del 19/06/2012.
- Normas de Control Interno para el Sector Público, vigente desde 06/02/2009.
- Manual Descriptivo de Cargos y Clases de Empresas Comerciales, vigente.
- Procedimiento para la Destrucción de Mercadería no apta para la Venta (P-SGEC-FIN-07), del 25/05/2015.
- Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, del 14/07/2004.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el 31 de mayo del 2019, se comunicaron los resultados del presente informe al Master Melchor Marcos Hurtado, Administrador General de las Empresas Comerciales, a la Licda. Flor de María Montoya Mora, jefa de la Unidad de Mercadeo y Ventas y al Lic. Mauricio Pana Solano, jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, en la que se efectuaron observaciones, las cuales, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, en lo pertinente fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Autorizaciones de los traslados de mercadería no apta para la venta

Del análisis efectuado al proceso de destrucción de mercancías, se determinó que los traslados de mercadería no apta para la venta de las Tiendas hacia la Bodega de Destrucción, mediante el sistema LDCOM, son realizados y aprobados únicamente por los Jefes de Tienda. En consulta realizada al respecto a la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas manifestó que la matriz de atribuciones establecida en el “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, no está alineada a las necesidades del negocio; ya que no se han actualizado ni los montos, ni los puestos de acuerdo con la nueva estructura según el manual descriptivo de cargos de las Empresas Comerciales.

En el “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, se establece en el punto N° 8, lo siguiente:

Matriz de atribuciones: La matriz de atribuciones es parte de un mayor control por parte de la administración de la mercadería que se envía a destrucción desde las tiendas, en dicha matriz se establecen los responsables dentro del proceso de destrucción y un límite económico de acción en el cual tienen autoridad para enviar a destrucción y la misma establece diferentes niveles de autoridad para la autorización de destrucción.

MATRIZ DE ATRIBUCIONES

Encargado Responsable	Límite de autoridad	Plazo
Administrador de Tienda	150 usd/por categoría	1 mes
Administrador de categoría	400 usd/ por categoría	1 mes
Jefe de Área	750 usd	1 mes
Administrador General de Empresas Comerciales	2500 usd	1 mes
Subgerente Gestión de Recursos	5000 usd	1 mes
Gerencia General	999.999,00 usd	1 mes

Al respecto, el Manual Descriptivo de Cargos de Empresas Comerciales, vigente a partir de agosto del 2018, para el puesto “Jefe de Tienda”, en el apartado III Descripción de Principales Responsabilidades, establece lo siguiente:

“15. Identificar, separar y levantar un listado de la mercadería dañada y obsoleta que debe ser retirada de la (as) Tienda (as) a su cargo, así como el traslado a la bodega de custodia de mercadería no apta para la venta posterior a obtener la autorización respectiva”. (El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, se determinó que en el sistema LDCOM, no se han establecido los parámetros de acuerdo con los límites aprobados según el responsable asignado de autorizar los traslados de mercadería no apta para la venta, indicados en la matriz de atribuciones del “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, ya citado.

Por lo anterior, los traslados de la mercadería no apta para la venta de las Tiendas a la Bodega de Destrucción, al realizarse sin la autorización según los límites establecidos debilitan el control en

operación aunado a que no hay restricciones para regular la cantidad de la mercadería que se está dando de baja en las existencias del inventario disponible para la venta y la falta de control sobre la mercadería custodiada en las Tiendas, además de ocasionar el riesgo de pérdidas económicas por la probabilidad de un traslado de mercancía que no cumpla la condición de no apta para la venta.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen el punto 4.1 las responsabilidades del jerarca y el titular subordinado en cuanto al fortalecimiento del control interno indica lo siguiente:

“4.1 Actividades de Control sobre el SCI/ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

“4.5.1 - Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

2.2 Autorizaciones realizadas ante la administración del aeropuerto

Del análisis efectuado a los controles de operación que utiliza la Administración de las Empresas Comerciales, se determinó que la gestión previa que se realiza ante la administración del aeropuerto para el retiro de la mercadería de las Tiendas es realizada por parte del Jefe de la Tienda, mediante un documento con el formato que solicita el administrador del aeropuerto; sin embargo, dicho documento carece de aprobación por parte de un nivel superior de la administración de las Empresas

Comerciales, así como la respectiva revisión por parte del encargado del proceso de destrucción, y tampoco existe un control para archivar la documentación respaldo de la gestión realizada.

Es importante indicar que en el “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, no se ha establecido ningún control al respecto y al no tener evidencia por parte de las Empresas Comerciales de los retiros de mercadería que se han realizado en las respectivas Tiendas, responde a la carencia de mecanismos de control que garantice el cumplimiento del procedimiento referente a la baja del inventario por causa de daño u obsolescencia de las mercancías.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen el punto 4.1 las responsabilidades del jerarca y el titular subordinado en cuanto al fortalecimiento del control interno indica lo siguiente:

“4.1 Actividades de Control sobre el SCI/ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante”.

Complementariamente, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo de interés señalan lo siguiente:

“4.5.1 - Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

2.3 Mercadería importada dañada

No existe un control establecido para comunicar a la Aduana de Control, los daños que ocurren a la mercadería importada que se encuentra almacenada en las Tiendas, situación que fue ratificada por la jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas y que podría generar al IMAS a posibles sanciones, exponiendo la credibilidad de la gestión que se realiza en las Empresas Comerciales.

Al respecto, el punto 18 del “Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres”, indica lo siguiente:

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. (El subrayado no corresponde al texto original)

Asimismo, el punto 22 indica lo siguiente:

El IMAS debe contar con información actualizada y en línea, que permita proporcionar en forma expedita a la administración aduanera, cuando ésta así lo solicite, informes sobre las entradas, salidas y saldos de mercancías por línea de inventario, haciendo referencia a: a) el número y fecha de las DAIM y facturas comerciales, b) las cantidades y descripción de las mercancías, c) el número y fecha de las facturas por concepto de ventas. Dicha información debe permitir obtener: a) listados de mercancías que se encuentran dañadas y b) detalle de mercancías que han caído en abandono; en ambos casos, debe indicarse el número y fecha del oficio mediante el que se comunicó a la aduana de control tales circunstancias. Estos informes deben obtenerse a partir del sistema informático centralizado que al efecto utiliza el IMAS para el control de las mercancías. (El subrayado no corresponde al texto original)

Además, el artículo N° 26 de la Ley General de Aduanas N° 7557, indica lo siguiente:

“Artículo 26.-Responsabilidad por daño, pérdida o sustracción de mercancía. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los funcionarios y los auxiliares de la función pública aduanera, que por cualquier título, reciban, manipulen, procesen, transporten o tengan en custodia mercancías sujetas a control aduanero, serán responsables por las consecuencias tributarias producidas por el daño, la pérdida o la sustracción de las mercancías, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Esta disposición se aplicará a todas las empresas de estiba y a las autoridades o empresas portuarias y aeroportuarias, públicas o privadas”.

Cabe indicar que las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen en el punto 4.1 y 4.5.1 las responsabilidades del jerarca y el titular subordinado en cuanto al fortalecimiento del control interno la supervisión constante, las cuales fueron transcritas en el punto 2.1 del presente informe.

2.4 Gestión de artículos en mal estado

Del análisis efectuado sobre la gestión que realiza la Administración para recuperar los costos de los artículos en mal estado, que se encuentra almacenada en la Bodega de Destrucción, cuyo monto al 19 de diciembre 2018, ascendía a un total de \$29,616.67, se determinó que \$19,028.90, equivalente a un 64%, no se recuperó la pérdida.

Al respecto, se observó que un 52.14%, un monto de \$9,921.66, corresponden a botellas quebradas, de las cuales no se localizó evidencia de las justificaciones de los eventos que generaron la condición de dicha mercadería y la mayor incidencia se da en las tiendas 19 y 13 ubicadas en el área de llegadas del aeropuerto, según se muestra en el siguiente detalle:

N° Traslado	Fecha	Tienda	Cantidad de Botellas	Monto
7	29/07/2018	19	262	\$ 3,525.92
76	08/08/2018	13	113	\$ 1,602.24
Totales			375	\$ 5,128.16

Asimismo, se determinó que un 33% corresponde a productos vencidos, donde un 21% (\$4,085.72) corresponde a chocolates y un 12% (\$2,224.85) a café.

Con respecto, al uso y protección de los activos institucionales, la norma 4.3 “Protección y conservación del patrimonio” de las Normas de control interno para el Sector Público, dispone:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, (...) tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos (...).” (El subrayado no corresponde al texto original)

Asimismo, la norma 4.3.3 “Regulaciones y dispositivos de seguridad”, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro (...)”. (El subrayado no corresponde al texto original)

La Administración de las Empresas Comerciales no ha implementado los controles que permitan identificar a que obedece que se quiebren los artículos, así como la fecha en que se dio el evento y el responsable, ni tampoco los controles que permitan monitorear la fecha de vencimiento de la mercadería en las Tiendas, con el fin de tomar las acciones correspondientes para corregir y disminuir las pérdidas por ese concepto.

2.5 Registro contable de la recuperación del costo de los artículos en mal estado

Del análisis efectuado sobre los registros contables realizados producto de los traslados de mercadería no apta para la venta de las Tiendas a la Bodega de Destrucción, las cuales se recuperó la pérdida mediante la aplicación de notas de crédito en los pagos realizados a los proveedores, se determinó que actualmente el encargado del proceso de destrucción está realizando una afectación contable mediante un interfaz entre el sistema LDCOM y SAP, debitando la cuenta contable “1149902010 Provisiones por desvalorización y pérdidas de prod.” y acreditando la cuenta “1140201060 Inventario mercadería”, cuando en realidad no hubo pérdida.

Por otra parte, se determinó que en la última destrucción de mercadería no apta para la venta realizada el 28 de junio del 2018, la Unidad de Coordinación Administrativa procedió a registrar en la cuenta contable de gasto denominada “5160201000 Desvalorización y pérdidas de productos terminados”, un monto total de ¢24,884,801.51; sin embargo, de acuerdo con la información de la base de datos, suministrada por el encargado del proceso de destrucción, que corresponde a un 54% del valor de la mercadería destruida por un total de ¢13,437,792.82, no corresponde a un gasto; ya que el costo se recuperó mediante la aplicación de notas de crédito por parte de los proveedores.

Al respecto, el artículo N° 8 de la Ley General de Control Interno (Ley 8292) establece lo siguiente:

“Artículo 8º-**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 original)

Por otra parte, con respecto a la supervisión, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo de interés señalan lo siguiente:

“4.5.1 - Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

Asimismo, en el “Manual Descriptivo de Cargos de Empresas Comerciales”, se establece como una de las responsabilidades del Profesional de Empresas Comerciales, en el apartado III Descripción de Principales Responsabilidades, lo siguiente:

“2. Realizar análisis y revisión de documentos de las operaciones contables-financieras, para la elaboración de los estados financieros.

La realización de los registros contables sin el debido análisis, así como la falta de supervisión, generan incertidumbre sobre la calidad y veracidad de la información que se presenta en los estados financieros debido a los registros en cuentas impropiedades y por montos que no corresponden.

2.6 Registro contable del traslado del inventario de mercadería no apta para la venta a la Bodega de Destrucción

Con respecto a los traslados de la mercadería no apta para la venta de las Tiendas a la Bodega de Destrucción, se determinó que el encargado del proceso de destrucción realiza un registro mediante un interfaz entre el sistema LDCOM y SAP, el cual debita la cuenta contable “1149902010 Provisiones por desvalorización y pérdidas de prod.” y acredita la cuenta “1140201060 Inventario mercadería”, esto a pesar de que el acto de destrucción no se ha llevado a cabo. Lo anterior, obedece a un cambio en los registros contables derivados de los traslados de mercadería no apta para la venta, que fueron sometidos a consideración por parte de la Unidad Contable del IMAS y que se empezaron a realizar a partir de julio 2018; sin embargo, según indicó el señor Bryan Navarrete Diaz, Profesional de la Unidad de Coordinación Administrativa, en ese entonces, se cuenta con correos electrónicos como respaldo, no así un oficio o comunicado oficial donde se autoriza dicho cambio.

Al darse de baja en los estados financieros a la cuenta de inventario (1140201060 Inventario mercadería), cada vez que se realiza un traslado de mercadería no apta para la venta de las Tiendas a la Bodega de Destrucción, se está teniendo un efecto contable que se contradice con la realidad de las existencias del inventario, ya que a pesar de que la mercadería no se pueda vender por las condiciones físicas en las que se encuentra, está no se ha destruido con el aval de la Aduana de Control, por lo tanto no se debe disminuir la cuenta de inventario en los estados financieros hasta que no se proceda con la formalidad del proceso de destrucción.

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, en el punto 19, que indica:

“El acto de destrucción de mercancías debe ser autorizado por la Aduana de Control y efectuarse en presencia de funcionario aduanero, quién levantará un acta con los requisitos establecidos por el artículo 270 de la Ley General de Administración Pública.

Por lo tanto, cuando el IMAS estime necesario realizar un acto de destrucción, debe comunicar por escrito dicha situación a la Aduana de Control, detallando claramente la naturaleza y cantidad de las mercancías. En el acta respectiva debe hacerse referencia al número de oficio y fecha mediante el cual el IMAS plantea su solicitud ante la Aduana de Control”.

La Ley General de Control Interno (Ley 8292) menciona lo siguiente:

“Artículo 8º-**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 original)

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo de interés señalan lo siguiente:

“4.5.1 - **Supervisión constante**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que existen oportunidades de mejora vinculados con las actividades de control, tanto en lo referente a las autorizaciones que se deben gestionar tanto a nivel interno como externo para realizar los traslados de mercadería no apta para la venta de las Tiendas Libres a la Bodega de Destrucción ubicada en las oficinas centrales de las Empresas Comerciales, como en la valoración de las causas que originan el daño de la mercancía.

En cuanto a los registros contables derivados de los traslados de mercadería dañada de las Tiendas Libres a la Bodega de Destrucción y lo concerniente a los registros de las notas de crédito por concepto de recuperación de mercadería no apta para la venta, son situaciones que afectan la confiabilidad de la información dada la carencia de un análisis de los datos que suministran para efectuar los registros afectando la exactitud y razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Administrador General de las Empresas Comerciales, a la jefa de la Unidad de Mercadeo y Ventas y al jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

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:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

- 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.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

“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 EMPRESAS COMERCIALES

- 4.1.** Gestionar la revisión, modificación y actualización del procedimiento; así como valorar la parametrización en el Sistema LDCOM de los traslados de mercadería a la Bodega de Destrucción de acuerdo al nivel de autorización establecidos en la “Matriz de Atribuciones” indicadas en el “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”. Adicionalmente actualizar dicha normativa de acuerdo a los cambios de estructura de puestos y a las necesidades del negocio. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados)
- 4.2.** Gestionar la modificación y actualización del “Procedimiento destrucción de mercaderías no aptas para la venta”, con la implementación de controles correspondientes en la realización de solicitud de autorización de salida de mercadería ante los administradores de los aeropuertos, con la finalidad de fortalecer la transparencia en la gestión realizada. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados)
- 4.3.** Revisar y actualizar la normativa interna correspondiente, para que se cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimiento para la Modalidad Especial de Importación Tiendas Libres, en relación con los controles de comunicación que se deben realizar ante la Aduana de Control cuando se daña la mercadería. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados)

A LA JEFA DE LA UNIDAD MERCADEO Y VENTAS

- 4.4.** Implementar los controles tanto para mercadería que se quiebra como para la que está pronta a vender en las Tiendas, con la finalidad de evidenciar el lugar, tiempo y responsable de generar que la mercadería no sea apta para la venta y así tomar las medidas correctivas correspondientes. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados)

AL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.5.** Realizar un ajuste de las partidas contables afectadas en el registro de traslados de la mercadería no apta para la venta, las cuales el costo se recuperó mediante la aplicación de notas de crédito en los pagos de los respectivos proveedores. (Ver punto 2.5 del aparte de resultados)
- 4.6.** Replantear los registros contables que se derivan de los traslados de mercadería no apta para la venta, con el fin de que se cumpla con la regulación y controles de la Aduana de Control y se muestre la realidad de las existencias de la mercadería no apta para la venta con los registros contables correspondientes. (Ver punto 2.6 del aparte de resultados)

PLAZOS DE RECOMENDACIONES

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

N° REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIM.
4.1	7 meses	31-01-2020
4.2	7 meses	31-01-2020
4.3	7 meses	31-01-2020
4.4	2 meses	21-07-2019
4.5	6 meses	31-12-2019
4.6	6 meses	31-12-2019

Hecho por
MAE. María Elena León Solano
PROFESIONAL EJECUTORA

Revisado y aprobado por
Licda. Gema Delgado Rodríguez
COORDINADORA GESTIÓN EMPRESAS
COMERCIALES

AUDITORIA INTERNA
JUNIO, 2019