



**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Informe N.º AUD-021-2023

**IMAS
AUDITORÍA INTERNA**



**INFORME SOBRE LA AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS
FALTANTES DE INVENTARIO EN LAS TIENDAS LIBRES**

DICIEMBRE 2023



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La pertinencia de los procedimientos y medidas de control relacionados con la administración del inventario de mercancías para la venta, en cuanto a la identificación, autorización y tratamiento de los faltantes de inventarios.

¿Por qué es importante?

Para analizar, evaluar y verificar los controles aplicados en el procedimiento sobre los faltantes de inventario en las Tiendas Libres y bodega de inventario, evaluando la suficiencia del sistema de control interno establecido, o si existen aspectos de mejora que contribuyan en la eficiencia, eficacia y economía en los procesos relacionados con la administración de inventarios de mercancías en el Departamento de Empresas Comerciales

¿Qué encontramos?

De la revisión efectuada, se determinaron oportunidades de mejora en cuanto a lo siguiente:

1. Se cumpla con los pasos señalados en el anexo 1, de los procedimientos; número 40 denominado: “Toma física de inventario anual” y el número 41 denominado: “Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes, establecidos en el Manual Operativo de Empresas Comerciales”.
2. Se encontró que falta detalle en la información de algunos ajustes analizados en la muestra sometida a revisión, según la justificación y evidencia de los ajustes que se realizan en el LDCOM, producto del resultado de los faltantes de toma física de inventarios de periodicidad mensual, anual, sorpresiva o programada.
3. Al efectuarse un muestreo por parte de auditoría interna a inventarios de las tiendas, de 35 líneas de productos a los que se les efectuó toma física y en 11 de estos se encontraron diferencias de inventario.

¿Qué sigue?

El Administrador de Empresas Comerciales, proceda a gestionar las acciones correspondientes, para que en lo subsiguiente se cumpla con los pasos señalados en el anexo 1, de los procedimientos números “40. Toma física de inventario anual” y “41. Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes”. Y un mecanismo de control, para diseñar un instructivo para la elaboración del Plan Anual de Inventario, identificado en el Procedimiento No. 40. Toma física de inventario anual.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

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 Metodología.....	5
1.5 Comunicación verbal de los resultados	6
2. RESULTADOS.....	6
2.1 Análisis de la normativa del proceso.	6
2.2 Revisión de ajustes contables	7
2.3 Toma física de inventario	8
3. CONCLUSIONES.....	11
4. RECOMENDACIONES.....	12
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES	14



INFORME SOBRE LA AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS FALTANTES DE INVENTARIO EN LAS TIENDAS LIBRES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se lleva a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

1.2 Objetivo General

Evaluar la pertinencia de los procedimientos y medidas de control relacionados con la administración del inventario de mercancías para la venta.

1.3 Alcance y Periodo de Estudio

El presente estudio, consistió en analizar, evaluar y verificar los controles y procedimientos aplicados en la administración del inventario de mercancías para la venta, en cuanto a la identificación, autorización, tratamiento, razonabilidad y pertinencia de las justificaciones emitidas para de los faltantes de inventarios, así como, el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable. El periodo auditable está comprendido entre el 1 de enero del 2022 al 30 de junio del 2022.

El estudio se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (MNGA), las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS (ROFAI), el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, Manual Operativo de Procedimientos del Departamento de Empresas Comerciales, , las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), así como la demás normativa relacionada de aplicación y aceptación general.



1.4 Metodología

Se aplican cuestionarios a las siguientes personas; señor Melchor Marcos Hurtado Administrador General de Empresas Comerciales, señora Alicia Almendárez Zambrano jefe Administrativo, Jefatura de Mercadeo y Ventas (puesto vacante sin nombramiento), y el señor Claudio Chinchilla Castro jefe de Logística e Importaciones, dicho personal pertenecientes al Departamento de Empresas Comerciales; con la finalidad de obtener información relacionada al tema del estudio como la administración y manejo del procedimiento utilizado para el control y registro de los faltantes de inventario en el sistema LDCOM.

Como parte de las acciones a abordar en el presente estudio, se procedió a realizar tomas físicas de inventarios para las Tiendas Libres, con el propósito de verificar el procedimiento utilizado, comprobación de faltantes y/o sobrantes de inventario en relación con los saldos mantenidos, vigentes y actualizados en el sistema LDCOM, según lo indica la siguiente tabla:

Nombre Aeropuerto	Tienda Libre No.	Nombre Jefe Tienda
Juan Santamaría	13	Mauricio Vega Garro
Daniel Oduber	1 y 2	Vera Bonilla Ordoñez

Mediante correo electrónico del 5 de agosto del 2022, se procedió a solicitar información y documentación a la señora Flor de María Montoya Mora, jefa de Mercadeo y Ventas, sobre la cantidad de 12 ajustes de inventarios detallados con el número de ajuste y a los periodos que comprende dicha muestra, enfocado en aquellas Tiendas Libres que originaron tales movimientos, con el propósito de determinar la razonabilidad y pertinencia de las justificaciones utilizadas para fundamentar el ajuste realizado de los faltantes de del inventario.

Se procedió a revisar que la normativa actual y vigente relacionada con la identificación y tratamiento de los faltantes de inventario en la Tiendas Libres de Empresas Comerciales, establecida en el Manual Operativo de Empresas Comerciales, este de acorde al resguardo del interés público y de la hacienda pública, conforme a verificar la suficiencia, validez y cumplimiento de la gestión emprendida para tal fin.



1.5 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el día 13 de setiembre del 2023, en Oficinas Centrales del Departamento de Empresas Comerciales se comunican los resultados del presente informe a: Geovanni Cambroner Herrera, Director de Gestión de Recursos, Melchor Marcos Hurtado Administrador General de Empresas Comerciales, Alicia Almendárez Zambrano jefe Administrativo, Jefatura de Mercadeo y Ventas (puesto vacante sin nombramiento), y Claudio Chinchilla Castro, jefe de Logística e Importaciones, en las cuales se efectúan algunas observaciones que, en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, son incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Análisis de la normativa del proceso.

Mediante el análisis efectuado a 26 ítems de los procedimientos “40. Toma física de inventario anual” y “41. Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes” indicados en el Manual de Procedimientos, se determinó que Empresas Comerciales no cumple 7 pasos, lo cual genera un impacto del 27% en relación con la normativa actualizada y/o vigente, relacionado a los puntos que afectan el proceso de la identificación, autorización y tratamiento de los faltantes en las tomas físicas de los inventarios en las Tiendas Libres. En el proceso de revisión efectuado a la muestra seleccionada de los procedimientos 40 y 41, se detallan los aspectos más relevantes que revisten de importancia al proceso de toma física e identificación de faltantes; como se detalla en el Anexo 1 de este informe.

En este sentido, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen lo siguiente:

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI (...) Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas SCI (...)



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Es concluyente, que en una sana administración y simplificación de trámites, no se genere reprocesos de acciones tendientes a realizar lo mismo por parte del auditado, por lo cual; para efectos de atender los puntos 2.1 y 2.2, para la Jefatura de Mercadeo y Ventas; estos puntos se entrelazan y generan una relación directa con la recomendación 4.18 del AUD-040-2015 en cuanto al tema de los ajustes que se realizan al sistema LDCOM y en ese sentido no se emitirá recomendaciones en el presente informe, verificando posteriormente que lo desarrollado en dicha recomendación genere la implementación de los controles necesarios y pertinentes.

2.2 Revisión de ajustes contables

El Departamento de Empresas Comerciales evidencia debilidades con la documentación de respaldo de las transacciones relacionadas con los faltantes de inventario, en concordancia con la revisión muestral de 16 ajustes contables de los puntos extraídos del Manual Operativo de Procedimientos de Empresas Comerciales referente al procedimiento 41, según se muestra en la siguiente tabla resumen de las deficiencias detectadas:

Tabla No 2

Detalle de la revisión muestral de las omisiones a las actividades del procedimiento 41 Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes.

No Actividad	No cumple con lo establecido en el Procedimiento 41	Parcialmente	Detalle de las omisiones
Inciso 9	9	2	En 9 casos no se suministró la hoja de control de la toma física de inventarios, en 5 casos no muestra la justificación y en dos casos se presenta una justificación general por línea, a saber: Se genera el reporte Kardex, No aparece diferencia, Posible error del sistema, (No aparece diferencia, posible hurto o error del sistema).
Inciso 13	16		No se suministró Informe escrito sobre los resultados de la toma física ante la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas.
Inciso 14		16	No se evidencia como se revisó, justificó y cotejo el ajuste aprobado.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece lo siguiente:

2.5.2 Autorización y aprobación: “La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

5.6.1 Confiabilidad: “La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”

Con respecto al procedimiento sobre el registro contable de los ajustes de inventario la jefa de Coordinación Administrativa expresa lo siguiente:

“(…) Se realiza un solo asiento con el gran total de ajuste neto (sobrantes menos faltantes) En la respuesta 4 del correo que te contesté el 11/07/22 te pasé el asiento de ajuste de junio. Los otros meses fueron recibidos muy después del cierre y por lo tanto los ajustes de inventario, los ajusta el registro de PEPS.” / “(…) El detalle de ajustes de inventario se recibe posterior al cierre de mes por lo tanto no podemos hacer el registro. El ajuste PEPS sí, se tiene que hacer al cierre de mes por lo que este registro netea las diferencias que hay relacionadas a faltantes de las tomas físicas vrs el asiento de ajuste PEPS.”

El Departamento de Empresas Comerciales evidencia incumplimiento en la ejecución del procedimiento 41, contenido en el “*Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales*”, ya que un 56% de la muestra seleccionada no contiene el formulario de la toma física de inventarios, para poder comprobar la razonabilidad y pertinencia de las justificaciones utilizadas, para respaldar los faltantes de inventarios, registrados contablemente, y el 100% de los casos revisados; no evidencia como se revisó, justificó y cotejo el ajuste aprobado, ni se suministró el informe escrito sobre los resultados de la toma física ante la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas, lo cual genera falta de confiabilidad en la información que respalda los registros contables.

2.3 Toma física de inventario

El Departamento de Empresas Comerciales evidencia algunas falencias en las tomas físicas de inventario, de acuerdo con lo siguiente:

2.3.1 En visita realizada el 11 de agosto de 2022, a la tienda número 13 ubicada en el AIJS, se procedió a realizar una toma física de inventario aleatoria, para lo cual, se solicitó al jefe



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

de tienda, señor Mauricio Vega Garro, imprimir un listado del inventario de la categoría de licores, de los reportes de ajustes al inventario suministrado por la jefe de Mercadeo y Ventas de Empresas Comerciales, para el periodo comprendido entre los meses de enero a junio del 2022, determinando que la categoría de licores es una de las cuales presenta más faltantes, seleccionando la misma con una muestra aleatoria de 35 líneas.

La determinación del universo auditable que representa el inventario de la Tienda No.13 del AIJS, corresponde a una población de 464 unidades, a la cual se aplica una extracción de prueba aleatoria correspondiente al 7.54% representando 35 artículos de los cuales, se obtuvo un resultado de 11 artículos con diferencias de saldo de inventario lo que representa un 31.43% de la muestra, y en cuanto a las 24 unidades que no presentaron diferencias representa de la muestra un 68.57%. Para lo cual, se procede a detallar de la muestra seleccionada se tienen los siguientes resultados con diferencias en el saldo físico de artículos.

Tabla N° 4

Detalle de las diferencias en la toma física de Inventario de la Tienda N° 13 del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

No	Código	Nombre	Existencia	Toma Física	Diferencia
1	3035542004206	COINTREU 700 ML	20	19	-1
2	8410013381010	CODORNIU CLASICO 750 ML	15	12	-3
3	5010327755014	HENDRICKS GIN 750 ML	26	25	-1
4	762288000058	CACIQUE GUARO CACIQUE SUPERIOR 750 ML	30	29	-1
5	8501110080446	HAVANA CLUB 7 AÑOS AÑEJO 750 ML	29	39	10
6	7804320303178	CONCHA Y TORO CASILLERO DEL DIABLO CAB SAUVIGNON 750 ML	20	19	-1
7	00242400	EMILIANA ADOBE PACK2 CABERNET SAUVIGNON 750 ML	16,5	16	-0,5
8	5788686123514	DANZKA OF DENMARK 1000 ML	12	13	1
9	5000196001695	BUCHANANS 18 AÑOS 750 ML	10	0	-10
10	5016840136217	GLENGARRY 12 AÑOS SINGLE MALT 750 ML	28	29	1
11	5000267013602	JOHNNIE WALKER RED LABEL 1000 ML	31	32	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna según conteo de Inventario licores Tienda 13 del 11-08-2022.

Mediante correo electrónico de fecha 22 de setiembre del 2022, el jefe de tienda Mauricio Vega Garro, explica mediante una tabla las razones sobre las diferencias, las cuales muestran falta de evidencia y razonabilidad, entre las cuales se muestran a continuación:



Tabla N° 5

Justificaciones de las diferencias detectadas

No	Nombre	Diferencia	JUSTIFICACION
1	COINTREU 700 ML	-1	Error en facturación
2	CODORNIU CLASICO 750 ML	-3	Posible error de código o facturación
3	HENDRICKS GIN 750 ML	-1	Posible error de código o facturación
4	CACIQUE GUARO CACIQUE SUPERIOR 750 ML	-1	Unidad estaba en otro mueble
5	HAVANA CLUB 7 AÑOS AÑEJO 750 ML	10	Ajuste de -10 Uds. en julio, era solo por 1 ud
6	CONCHA Y TORO CASILLERO DEL DIABLO CAB SAUVIGNON 750 ML	-1	Ajuste de +1 Uds. en julio
7	EMILIANA ADOBE PACK2 CABERNET SAUVIGNON 750 ML	-0,5	Cliente solo llevó 1 ud
8	DANZKA OF DENMARK 1000 ML	1	Posible error de código o facturación
9	BUCHANANS 18 AÑOS 750 ML	-10	Error en facturación, se hizo devolución y nuevo cobro a cliente, se adjunta imagen en la pestaña de Kardex
10	GLENGARRY 12 AÑOS SINGLE MALT 750 ML	1	Error en traslado
11	JOHNNIE WALKER RED LABEL 1000 ML	1	Posible error de código o facturación

Fuente: Elaborado por el jefe de tienda n°13 de Empresas Comerciales.

2.3.2 En fecha 11 de agosto de 2022 se procede a realizar una visita al Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, específicamente a las Tiendas Libres 1 y 2, se le solicito a la jefe de la tienda, señora Vera Bonilla Ordoñez, imprimir de manera independiente, los listados de saldos de inventario actuales de los cuales se procedió a determinar la muestra a examinar de forma aleatoria, las líneas número 76; para la Tienda Libre número 1 y línea 67; para la Tienda Libre número 2.

La muestra seleccionada arrojó diferencias en el saldo de inventario físico, mismo que se procede a detallar de la siguiente manera:



Tabla N° 8

Detalle de las diferencias detectadas en el conteo físico de inventario de la Tiendas Libres N° 1 y 2 del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber.

No	Código	Nombre	Existencia	Conteo	Diferencia
1	5010677716000	BOMBAY SAPHIRE 1000ML	12	11	-1
2	00098953	MALIBU 1000 ML	5	4	-1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna según conteo de Inventario Tienda 1 y 2 del 11-08-2022.

La señora Vera Bonilla Ordoñez jefe de Tiendas Libres del AIDO, explica por correo electrónico del 22 de setiembre del 2022 lo siguiente:

(...). Las diferencias no se pueden evidenciar con exactitud. En la operativa de las tiendas donde se realizan cientos de transacciones a diario se dan diferencias de inventario tanto de faltantes como sobrantes, lo que el sistema refleja con los movimientos de los productos diariamente, pero con esto no es factible encontrar que fue lo que sucedió que provocó el faltante.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público establece en las siguientes normas lo siguiente:

5.6.3 Utilidad La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

4.4.5 Verificaciones y La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

3. CONCLUSIONES

El Departamento de Empresas Comerciales muestra algunas debilidades en el cumplimiento consistente de los procedimientos establecidos para el conteo físico del inventario,



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

así como la importancia de un control interno adecuado los inventarios existentes, garantizando una razonabilidad sobre sus saldos de existencias en las tiendas libres.

Las debilidades encontradas como la ausencia de documentación de los planes, omisión de aprobaciones, certificaciones de diferencias no válidas, entre otros, señaladas a lo largo del estudio provocan una afectación y correcta Administración de Inventarios, con lo cual deja al descubierto la atención de necesidades sin suplir en el Departamento de Empresas Comerciales.

Adicionalmente es imprescindible la observación de la normativa técnica aplicable, sustentada en herramientas que evidencien un control efectivo, ordenado, documentado y sistemático, que le permita al Departamento de Empresas Comerciales contar con más información clara, oportuna y relevante para la toma de decisiones.

Es de suma importancia que la Administración Activa gire las acciones correspondientes, planteé un plan para corregir las debilidades encontradas con respecto al tema de faltantes, sobrantes referente a la justificación de diferencias en el inventario de mercancías para la venta, con esto contribuye a disminuir el riesgo en la seguridad de los datos.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de estas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

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



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

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



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios (...).”

AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.1 Gestionar las acciones correspondientes, para que en lo subsiguiente se cumpla con los pasos señalados en el anexo 1, de los procedimientos números “40. Toma física de inventario anual” y “41. Toma física de inventarios, análisis de diferencias, trasladados y faltantes”, (Ver punto 2.1 y 2.2).

4.2 Diseñar como mecanismo de control, un instructivo para la elaboración del Plan Anual de Inventario, identificado en el Procedimiento No. 40. Toma física de inventario anual. (Ver punto 2.1)

5. 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:

Nº Recomendación	Plazo (Meses) estimado	Fecha Cumplimiento estimado
4.1	2 meses	29-02-2024
4.2	3 meses	29-03-2024

Revisado por:

Aprobado por:

Cristian Santiago Morales Ugalde
COORDINADOR DE AUDITORIA
GESTION EMPRESAS COMERCIALES

Marianela Navarro Romero
AUDITORA GENERAL

AUDITORIA INTERNA
DICIEMBRE, 2023



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

ANEXOS

Anexo N° 1

Actividades de los Procedimientos 40 y 41 del Manual Operativo de Procedimientos del Departamento de Empresas Comerciales de las cuales no se localizó evidencia que compruebe su efectivo cumplimiento.

N°. Actividad	Detalle	Puesto Ejecutor	Detalle de los pasos con incumplimiento
Actividades del Procedimiento 40. Toma física de inventario anual.			
2.	Aprueba el Plan de Toma Física de Inventario.	Persona Administradora General	No obtuvimos evidencia de la aprobación del Plan de la Toma Física anual (en los correos suministrados posterior a la Conferencia Final, se muestran gestiones de reprogramación, calendarización, permisos de ingresos, pero no de la aprobación respectiva).
6.	Remite copia del Plan de Toma Física de Inventarios y listado de grupos de apoyo a la jefatura de Tiendas y a los grupos de trabajo, para que tomen las previsiones necesarias para la toma física de inventarios.	Jefatura Unidad de Mercadeo y Ventas	La evidencia es custodiada por la Auditoría Externa y la Unidad de Logística quien tiene la supervisión de este proyecto. Sin embargo, no obtuvimos evidencia del Plan de la Toma física de inventarios anual. Los correos remitidos posterior a la Conferencia Final se identifican una serie de actividades preparatorias, sin embargo; estas no pueden ser consideradas como el “Plan de Toma Física de Inventarios” finalmente no se localizó un documento formal del plan.
9.	Elaboración de Informe de diferencias a la persona Administradora General.	Jefatura Unidad de Mercadeo y Ventas	La jefa de la Unidad de Mercadeo y Ventas manifiesta que dicho Informe de Diferencias se lo deja la Auditoría Externa. Sin embargo, el procedimiento establece que el Informe de diferencias es para el Administrador General. La información suministrada posterior a la Conferencia Final, se adjunta un borrador de la certificación, no es la Certificación definitiva.
14.	Presenta informe a la Persona Administradora General de Empresas Comerciales del IMAS, sobre los resultados de la toma Física de Inventario.	Jefatura Unidad de Mercadeo y Ventas	Posterior a la–Conferencia Final, mediante la información suministrada por el Administrador General del DEC, se indica que la redacción de este paso se va a modificar para que quede mas claro y simple para entendimiento de terceros.



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

Nº. Actividad	Detalle	Puesto Ejecutor	Detalle de los pasos con incumplimiento
Actividades del Procedimiento 41. Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes.			
1.	Elabora y presenta a la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas, durante el mes de octubre, un cronograma para la toma física mensual de todo el año siguiente de las tiendas bajo su responsabilidad actual y espera su aprobación.	Jefatura de Tiendas	La jefa de la Unidad de Mercadeo y Ventas remite un archivo en Excel, que detalla de forma general los días de un mes, pero no es el cronograma para la toma física de todo el año, sin la aprobación que establece esta actividad. Al respecto, el Administrador General indicó: "Dado lo extenso del proceso y a la falta tanto de vendedores como de jefes de tienda, las tomas físicas mensuales se realizan a lo largo del mes. En adición, se llevan a cabo todos los meses del año"
11.	Se cotejan las diferencias entre los dos conteos para obtener el conteo final y se firman entre los responsables: persona vendedora y jefatura de tienda.	Jefatura de Tiendas	Según las muestras revisadas, se determinó que no se evidencia el cotejo de las diferencias entre los dos conteos para obtener el resultado depurado final, ni tampoco se firman entre los responsables: persona vendedora y jefatura de tienda.
13.	Presenta informe escrito ante la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas sobre los resultados de la toma Física de Inventario para que queden aprobados en un plazo de un día hábil, después de haber realizado el inventario.	Jefatura de Tiendas	No se suministró informes escritos de los jefes de tiendas, lo que se envió por correo son los ajustes que remiten los jefes de tiendas.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

ANEXO 2

Análisis incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos para Elaborar, Modificar y Derogar Documentos Normativos y otros Instrumentos Institucionales en el procedimiento No 40 Toma física anual de inventario 1-13262986732

No. Actividad.	Actividad del Procedimiento	Análisis del incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos para elaborar normativa.
2.	Aprueba el Plan de Toma Física de Inventario	Esta actividad no pudo evidenciar en cuanto a definir, y cómo se aprueba el Plan de Toma Física.
6.	Remite copia del Plan de Toma Física de Inventarios y listado de grupos de apoyo a la jefatura de Tiendas y a los grupos de trabajo, para que tomen las provisiones necesarias para la toma física de inventarios.	Esta actividad no establece, cómo se remite del Plan de la Toma física.
9.	Elaboración de Informe de diferencias a la persona Administradora General.	Esta actividad no establece, cómo se elabora el Informe de Diferencias.
13.	Realiza los ajustes que se requieran luego de la toma física. Es indispensable que los ajustes se realicen en el momento en que se concluye la toma física, para que no existan diferencias, la jefatura de Tiendas carga el ajuste y la jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas aprueba.	Esta actividad no establece, cómo se realizan los ajustes y cómo se aprueban .
14.	Presenta informe a la Persona Administradora General de Empresas Comerciales del IMAS, sobre los resultados de la toma Física de Inventario.	Esta actividad no establece, cómo se presenta el informe sobre los resultados de la toma física de Inventario.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna



Teléfono (506) 2202-4184 / 2202-4000
Fax (506) 2202-4194
Apartado postal 6213-1000
auditoria@imas.go.cr

ANEXO 3

Análisis incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos para Elaborar, Modificar y Derogar Documentos Normativos y otros Instrumentos Institucionales Procedimiento No 41 Toma física de inventarios, análisis de diferencias, traslados y faltantes.

No. Actividad	Actividad del Procedimiento	Análisis del incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimientos para elaborar normativa
1.	Elabora y presenta a la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas, durante el mes de octubre, un cronograma para la toma física mensual de todo el año siguiente de las tiendas bajo su responsabilidad actual y espera su aprobación.	Esta actividad no establece, cómo se elabora y se presenta el cronograma.
2.	Aprueba el cronograma de las tomas de inventario anual, coordinando con la jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa las tomas respectivas de inventario mensual que le corresponde a la Unidad antes mencionada.	Esta actividad no establece, cómo se aprueba el cronograma.
9.	Las diferencias que se encuentren se le entregan a la Jefatura de Tiendas, con una justificación y la hoja de control con el nombre, la firma, la fecha y hora.	Esta actividad no establece, cómo se realiza la justificación de las diferencias.
11.	Se cotejan las diferencias entre los dos conteos para obtener el conteo final y se firman entre los responsables: persona vendedora y jefatura de tienda.	Esta Actividad no establece, cómo se cotejan las diferencias.
13.	Presenta informe escrito ante la Jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas sobre los resultados de la toma Física de Inventario para que queden aprobados en un plazo de un día hábil, después de haber realizado el inventario.	Esta actividad no establece, como se presenta el Informe.
29.	Recibe la información sobre la toma física y realiza el análisis de la información, revisando con la Jefaturas de Tiendas lo sucedido, buscando las explicaciones necesarias y lo envía a la persona administradora general para su aprobación.	Esta actividad no establece, como se realiza el análisis de la información y la búsqueda de explicaciones.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna