

ÍNDICE

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. Ajustes de Inventario	4
2.2. Gestión de salida de mercadería de las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós	5
2.3. Registro contable del traslado del inventario de mercadería de las Tiendas Libres a la Bodega de Reparación	7
2.4. Registro contable del inventario para la destrucción	8
3. CONCLUSIONES	10
4. RECOMENDACIONES	10
5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES	12

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Los procesos aplicados para el manejo de los inventarios de las Tiendas Libres de los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós.

¿Por qué es importante?

El estudio es de relevancia, por cuanto permite evaluar y verificar los controles y procedimientos aplicados en los procesos de manejo y abastecimientos del inventario que se encuentra en las Tiendas Libres de los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría (AIJS) y Daniel Oduber Quirós (AIDOQ), en cuanto a custodia y manejo de los inventarios y que éstos se efectúen de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa técnica y legal.

¿Qué encontramos?

El Manual Descriptivo de Clases y de Cargos de Empresas Comerciales, no contempla segregación de funciones en cuanto al proceso de aprobación de ajustes de acuerdo con el puesto y responsabilidad concentrada para la jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas.

La normativa interna de Empresas Comerciales no define un procedimiento que controle y garantice una segregación de funciones para la gestión que, se debe realizar en el trámite de salida de inventario de las Tiendas Libres ante la administración del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós.

En el registro contable de los traslados de inventario de las Tiendas Libres a la bodega de reparación y a la bodega de destrucción presentan debilidades, así como el registro del inventario que se genera en el momento de finalizar el proceso de destrucción de la mercadería no apta para la venta.

¿Qué sigue?

Se emiten recomendaciones dirigidas al Subgerente de Recursos, al Administrador General de Empresas Comerciales, y a la jefatura de la Unidad Administrativa, para que se modifique el Manual Descriptivo de Clases y de Cargos de Empresas Comerciales en cuanto al cumplimiento que se debe tener en la segregación de funciones para el proceso de aprobación de ajustes de inventario, así como la creación de un procedimiento para implementar los controles correspondientes para la salida de mercadería de las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós. También la creación de un manual de cuentas contables y creación de subcuentas de inventario para el registro y control adecuado de la mercadería.

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE MANEJO DE LOS INVENTARIOS DE LAS TIENDAS LIBRES DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES JUAN SANTAMARÍA Y DANIEL ODUBER QUIRÓS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Esta auditoría obedece a la programación del Plan Anual de Auditoría, la cual forma parte de sus objetivos de estudios a realizar en el periodo.

1.2. Objetivo General

Verificar si la Unidad de Mercadeo y Ventas realiza la gestión de abastecimiento y almacenamiento del inventario de las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, con controles internos que aseguren la eficiencia y eficacia en cumplimiento con la normativa correspondiente.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en analizar y evaluar los procesos de gestión en relación con el manejo del inventario de las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós; así como la verificación del cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable.

El periodo del estudio comprendió del 1 de octubre del 2020 al 31 de marzo del 2021, con el fin de verificar los controles establecidos.

El estudio se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS; así como el siguiente bloque de legalidad:

-  Ley General de Control Interno N° 8292, vigente desde el 04 de septiembre de 2002.
-  Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), vigente desde el 06 de febrero de 2009.
-  Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales.
-  Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada vía Teams el 17 de noviembre del 2021, se comunicaron los resultados del presente informe a la Lic. Javier Vives Blen, Subgerente de Recursos, al Máster Melchor Marcos Hurtado, Administrador General de las Empresas Comerciales, al Licda. Flor de María Montoya Mora, jefa de la Unidad de Mercadeo y Ventas y a la Licda. Alicia Almendarez Zambrano, jefa de la Unidad Administrativa y Claudio Chinchilla Castro, Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones, donde se efectuaron observaciones, las cuales una vez valoradas por la Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Ajustes de Inventario

El proceso de aprobación de ajustes de inventario está asignado a la jefatura de la Unidad de Mercadeo y Ventas, quien tiene a su vez la responsabilidad genérica de la custodia del inventario en las Tiendas Libres ubicadas en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, por lo que no hay segregación de funciones, lo que genera concentración de actividades incompatibles en una misma Unidad, lo cual debilita el Sistema de Control Interno en cuanto a la detección de errores en el manejo del inventario, debido a que no se distribuye entre las diferentes Unidades las funciones de aprobar los ajustes del inventario y la custodia del mismo.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

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

En las mismas Normas, en el anexo 1: Glosario, define:

“Funciones incompatibles, *Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales.*

Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos”.

El Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales, tiene establecido para el Jefe de Mercadeo y Ventas, las siguientes responsabilidades por actividades

“El ocupante del cargo es responsable del cumplimiento de las actividades que se realizan en el Área de Mercadeo y Ventas, así como de la correcta aplicación de normas, leyes, decretos reglamentos y cualquier otro documento que regule la actividad comercial y de la mercadería asignada a los Centros de Venta y cumplir con lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su Reglamento en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, ante la Contraloría General de la República y lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en cuanto a la suscripción de una póliza de fidelidad”. (el subrayado no pertenece al original).

El Manual Descriptivo de Cargos de Empresas Comerciales, establece para el puesto de Jefe de Mercadeo y Ventas, en la descripción de las principales responsabilidades lo siguiente:

“28. Aprobar los ajustes en el inventario”.

El manual en su elaboración no considera la separación de funciones incompatibles de custodiar y aprobar los ajustes del inventario, por lo que no contribuye en fortalecer el Sistema de Control Interno en la administración de los inventarios.

La concentración de funciones incompatibles debilita el sistema de control interno e incrementa el riesgo asociado al proceso de ajustes de inventario, a la detección de errores en su manejo y a la protección de los activos de Empresas Comerciales, generando incumplimiento normativo de acuerdo lo establecido en el punto 2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones que establece la Ley General de Control Interno.

2.2. Gestión de salida de mercadería de las Tiendas Libres del Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós.

Las personas funcionarias de la Unidad de Mercadeo y Ventas que ocupan el puesto de Jefe de Tienda y vendedoras en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, son las personas trabajadoras que se encuentran autorizadas para realizar directamente la gestión de salida de mercadería de las tiendas libres ante la administración del aeropuerto, además, tienen la responsabilidad de la custodia de los inventarios de esas Tiendas Libres, por lo que no hay una segregación de funciones en vista de que realizan las dos funciones de custodiar y autorizar la salida de esa mercadería.

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.

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

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

En las mismas Normas, en el anexo 1: Glosario, define:

“Funciones incompatibles, *Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos”.*

La inexistencia de un procedimiento que defina puntos de control para separar las funciones de administración del inventario de las tiendas libres, y la autorización de salida de este del

Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós causa la concentración de funciones incompatibles en una misma persona.

Lo anterior tiene como efecto el debilitamiento del sistema de control interno y limita la detección de errores con relación a la salida de mercadería de las Tiendas Libres ubicadas en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós, lo cual se subsana con la aprobación del nuevo Manual Operativo de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales v.1.

No obstante, como hecho subsecuente al análisis de esa condición, el 01 de setiembre de 2021 se aprueba el nuevo Manual de Procedimientos del Área de Empresas Comerciales v.1¹, el cual incluye procesos de custodia y salida de mercaderías de las tiendas libres de derechos segregados en diferentes unidades, lo cual mitiga los riesgos asociados con relación a la concentración de funciones.

2.3. Registro contable del traslado del inventario de mercadería de las Tiendas Libres a la Bodega de Reparación

El registro contable de la mercadería disponible para la venta ubicada en las Tiendas Libres que se traslada a la bodega de reparación se registra como un débito y un crédito a la misma cuenta contable 1140201060 denominada “Inventario mercadería AEC”, generando un efecto nulo en cuanto al control contable de ese inventario.

Las normas de control interno para el sector público, en el capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, indica lo siguiente:

“4.4.3 Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Los Principios de Contabilidad aplicables al sector público costarricense, indican:

“4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.”

¹ Oficio IMAS-GG-1926-2021 del 1 de setiembre 2021, publicado por el CIRE mediante correo institucional el 22 de setiembre del 2021

“10. Revelación Suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente.”

En el Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales, tiene establecido para el Jefe Administrativo, en el apartado de la descripción de las principales responsabilidades lo siguiente:

“16. Organizar, coordinar, supervisar el registro contable, así como el control periódico de los ingresos y egresos de Empresas Comerciales, con el propósito de mantener la información actualizada y confiable que sirva de base para la ejecución de informes propios de la actividad.”

La Unidad Administrativa de Empresas Comerciales, no cuenta con un manual de cuentas contables, donde se defina la clasificación y función que cumple cada una de las cuentas contables, y que contribuya como guía de elaboración de registros para identificar cuando se deben debitar y acreditar las cuentas, esta circunstancia causa que una cuenta de inventario se debite y se utilice la misma cuenta como contrapartida para el registro de mercadería, generando una salida e ingreso en la misma cuenta.

Al utilizar una misma cuenta contable para registrar el movimiento del traslado de mercadería disponible para la venta a la bodega de reparación tiene como efecto que, no se refleja el movimiento de inventario y la variación de las existencias dependiendo del estado en el que se encuentra, ya sea disponible para la venta o en reparación, lo que debilita el control interno y afecta las operaciones en las Tiendas Libres al no tener datos reales del inventario en el sistema LDCOM, además se afecta la toma de decisiones con relación al inventario en reparación.

2.4. Registro contable del inventario para la destrucción

El registro contable del inventario ubicado en las Tiendas Libres que se traslada a la bodega de destrucción se realiza mediante un débito a la cuenta 1149902010 denominada “Previsiones por desvalorización y pérdidas de prod” y un crédito a la cuenta 1140201060 denominada “Inventario mercadería AEC”.

El registro de la mercadería dañada en la cuenta contable 1140201060 implica contablemente dar de baja del inventario a esos productos dañados sin que medie acta de autorización por parte de la Aduana, siendo lo razonable el registro de esa mercadería en una subcuenta de la cuenta de inventarios para que esos productos se mantengan dentro del inventario de Empresas Comerciales hasta tanto la Aduana autorice la destrucción.

Posteriormente, el registro contable que realiza la Unidad Administrativa de Empresas Comerciales después de finalizado el proceso de destrucción, y obtener el acta de destrucción emitida por Aduana como documentación respaldo es; se registra un débito a la cuenta 5160201000 denominada “Desvalorización y pérdidas de productos terminados” y un crédito a la cuenta 1140201060 denominada “Inventario mercadería AEC”, al registrarse nuevamente un crédito a la cuenta 1140201060 denominada “Inventario mercadería AEC”, se están duplicando los registros disminuyendo el saldo contable del inventario, el primero en el momento que se traslada la mercadería de las Tiendas Libres a la bodega de destrucción y el segundo cuando ya se realizó el proceso de destrucción, lo que genera inconsistencias en el saldo de dicha cuenta contable.

Las normas de control interno para el sector público, en el capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, indica lo siguiente:

4.4.3 Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Los Principios de Contabilidad aplicables al sector público costarricense, indican:

4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.

10. Revelación Suficiente: Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones. Dicha información en consecuencia debe ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente.

El Manual Descriptivo de Clases de Empresas Comerciales, tiene establecido para el Jefe Administrativo, en el apartado de la descripción de las principales responsabilidades lo siguiente:

16. Organizar, coordinar, supervisar el registro contable, así como el control periódico de los ingresos y egresos de Empresas Comerciales, con el propósito de mantener la información actualizada y confiable que sirva de base para la ejecución de informes propios de la actividad.

La inexistencia de un manual de cuentas contables en Empresas Comerciales, el cual defina la clasificación y función que cumple cada una de las cuentas contables, además, de ayudar como guía de elaboración para identificar cuando se deben debitar y acreditar las cuentas contables, causa el registro del inventario para destrucción en una cuenta que no pertenece a las cuentas de inventarios.

Las condiciones indicadas generan vulnerabilidad del sistema de control interno, al no registrar adecuadamente los movimientos del inventario, lo cual genera duda en la razonabilidad de los registros contables y por ende en los estados financieros, esta circunstancia afecta la transparencia y la toma de decisiones con relación a los procesos que involucran el inventario.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que las pruebas de auditoría efectuadas sobre el manejo de los inventarios en las Tiendas Libres de los aeropuertos internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, detectaron debilidades en cuanto a la concentración de funciones en un puesto, lo que hace vulnerable los controles relacionados a la custodia del inventario. En los registros contables relacionados a traslados y bajas del inventario, no reflejan la realidad del estado y existencias del inventario, lo cual afecta la confiabilidad y dificulta la toma de decisiones. En ese sentido, es necesario que se atiendan dichas situaciones con el fin de fortalecer los controles internos y la transparencia en la gestión.

4. RECOMENDACIONES

Normativa relacionada con relación a la aceptación y cumplimiento de recomendaciones:

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles 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: (...). / c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (...).

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

Artículo 38.-Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas./ La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

SUBGERENTE DE RECURSOS.

- 4.1** Analizar y modificar en el Manual Descriptivo de Clases y de Cargos de Empresas Comerciales, la segregación de funciones incompatibles de acuerdo con lo que establece la

norma 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el sector público, en cuanto a la custodia de los inventarios en las Tiendas Libres y la aplicación de los ajustes de ese inventario (Ver punto 2.1 del aparte de resultados).

JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 4.2** Crear una subcuenta de inventario para el registro de inventario de reparación, con la finalidad de tener el control contable (Ver punto 2.3 del aparte de resultados).
- 4.3** Realizar los ajustes contables que procedan, con la finalidad de que los registros contables reflejen la realidad del inventario (Ver punto 2.3 y 2.4 del aparte de resultados).
- 4.4** Elaborar un manual de cuentas contables con el objetivo de uniformar el registro contable de las operaciones que realiza Empresas Comerciales, con el fin de obtener estados financieros que reflejen fielmente la situación y resultados de la gestión, así mismo que se constituyan en un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones. (Ver punto 2.3 y 2.4 del aparte de resultados).

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 REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIMIENTO
4.1	plazo	30 de junio de 2022
4.2	plazo	30 de abril de 2022
4.3	plazo	30 de abril de 2022
4.4	plazo	30 de noviembre de 2022

MARIA ELENA
LEON SOLANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA ELENA LEON
SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2021.12.22 14:59:16
-06'00'

Hecho por
María Elena León Solano
PROFESION EN AUDITORIA

ALEXANDER
BARRIOS
HERNANDEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ALEXANDER
BARRIOS HERNANDEZ
(FIRMA)
Fecha: 2021.12.22
14:49:07 -06'00'

Revisado por
Alexander Barrios Hernandez
PROFESION EN AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA
Setiembre del 2021