

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN
DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES**

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO GENERAL	4
1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO.....	4
1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS	4
1.5. ANTECEDENTES	5
2. RESULTADOS	7
2.1. COMPARACIÓN DE LAS CANTIDADES, CÓDIGOS Y BULTOS DE LOS ARTÍCULOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA PARA DESTRUCCIÓN	7
2.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE TRASLADO (REQUISICIONES) DE MERCADERÍA PARA DESTRUCCIÓN	11
2.3. INFORMES MENSUALES CORRESPONDIENTES A LOS TRASLADOS DE MERCADERÍAS	13
2.4. LISTADO DE INVENTARIO DE MERCADERÍA PARA LA DESTRUCCIÓN QUE SE UTILIZA EN LA TOMA FÍSICA.....	14
2.5. CONVOCATORIA A DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS NO APTAS PARA LA VENTA DE LAS TIENDAS LIBRES.....	15
3. CONCLUSIONES	16
4. RECOMENDACIONES	17

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se evaluó el cumplimiento de los requisitos y controles que se deben observar en el proceso de destrucción de la mercadería obsoleta, vencida y en mal estado.

¿Por qué es importante?

Para cumplir con el Plan Anual de Trabajo del año 2014 y 2015, se realizó una auditoría de carácter especial, y consistió, principalmente, en evaluar los procedimientos de control, analizar e inventariar selectivamente las mercancías destinadas a destrucción por las Tiendas Libres durante el 10 de diciembre del 2014.

¿Qué encontramos?

- La mercadería no apta para la venta no contemplaba el código del artículo con el cual se identifican en el inventario de la bodega de mercadería para destrucción, a la vez, se constataron códigos diferentes en la lista para la destrucción y el anotado en el artículo y se detectaron diferencias entre la cantidad y lo anotado en el listado del inventario.
- De la revisión efectuada a la documentación de traslado de la mercadería no apta para la venta, se constataron debilidades de control, tales como: inconsistencias en las fechas del movimiento de ingreso y salida de las bodegas de origen y destino; omisión en las firmas de las personas que entregan y reciben la mercadería; falta de la justificación que motivo el traslado de la mercadería a la bodega de destrucción; y diferencias justificadas entre el costo total anotado en el documento y el costo total anotado en la base de datos del listado de la mercadería para destrucción.
- Se detectó que no se realizan mensualmente el reporte detallado (requisición, código, descripción del artículo, cantidad y número de caja) de la mercadería recibida para la destrucción ni se archivan en el expediente de la destrucción de mercadería. Aunado a ello, el Jefe de Logística e Importaciones no verifica los reportes de las mercaderías recibidas para la destrucción y trasladadas a dicha bodega.
- Por otra parte, se constató que no se imprime el reporte que emite el sistema informático de inventario LDCOM (documento fuente que contempla las cantidades, descripción y código de la mercadería a inventariar).
- La convocatoria al funcionario de la Aduana de Control para que de fe del proceso de destrucción y realice el acta respectiva, no se realizó de manera escrita y formal.

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que si bien es cierto, el proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta es susceptible de mejora, considerando que la Auditoría ha advertido e informado de situaciones que debilitan el sistema de control interno y que se han presentado en las destrucciones de mercancías de las Empresas Comerciales, la Administración debe evaluar, perfeccionar,

rediseñar y adoptar los procedimientos y los mecanismos (actividades de control) pertinentes que contribuyen a asegurar razonablemente la operación de la destrucción de las mercancías no aptas para la venta y el fortalecimiento del control. Es importante, señalar que la revisión del procedimiento aplicado es una actividad dinámica que requiere de mejoras constantes, considerando la poca efectividad de las acciones implementadas para corregir las deficiencias de control detectadas por esta Auditoría.

¿Qué sigue?

Con el propósito de corregir las deficiencias detectadas, se recomendó a la Administradora General de Empresas Comerciales implementar las acciones necesarias para estandarizar el código (barras) asignado a los artículos promocionales y valorar la conveniencia que tienen los Coordinadores de Categoría para crear códigos del artículo.

Por otra parte, al Jefe de Logística e Importaciones, se le recomendó, entre otros, implementar trimestralmente la realización de tomas físicas del inventario de las mercaderías no aptas para la venta; así como que estableciera los controles necesarios para revisar los documentos de traslado o requisiciones de mercadería, las fechas, firmas, justificaciones, descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados, estos últimos, en relación con la información física contemplada en cada artículo y el anotado en el listado de inventario. Adicionalmente, que verifique la impresión, revisión y archivo del reporte del inventario ajustado de las mercaderías no aptas para la venta (bodega de destrucción) del sistema informático LDCOM.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN
DE MERCANCÍAS DE EMPRESAS COMERCIALES**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN

El estudio a que se refiere el presente informe se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014 y 2015.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles que se deben observar en el proceso de destrucción de la mercadería obsoleta, vencida y en mal estado.

1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en evaluar los procedimientos de control, analizar e inventariar selectivamente las mercancías seleccionadas para destrucción por las Tiendas Libres, y cubrió las acciones efectuadas por el personal de Empresas Comerciales a cargo de llevar a cabo la destrucción de mercancías programadas para el 10 de diciembre del 2014, cuyo periodo de estudio abarcó del 04 de diciembre al 21 de mayo del 2015.

Para llevar a cabo este estudio se utilizaron como criterios de evaluación lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad: Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta, Reglamento del Código Uniforme Aduanero Centroamericano y el Reglamento para el Servicio de Transportes.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4. COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el día 24 de junio del 2015, se comunicaron los resultados del presente informe a: Lic. Giovanni Cambroneró Herrera, Subgerente de Gestión de

Recursos, Licda. Carolina Murillo Rodríguez, Administradora General a.i., Lic. Olman Lizano Fernández, Jefe de la Unidad de Logística e Importaciones, Lic. Danubio Vargas Porras, Jefe de Mercadeo y Ventas, Sr. Diego Castro Chávez y Lic. Francisco González Cordero, Técnicos de Logística e Importaciones, Sres. Oliver Córdoba Berrocal y Esteban Solís Hernández, Coordinadores de Punto de Ventas, Licdas. María Gabriela Cambroner Bonilla, Marcela Odio Toledo y Diana Jiménez Ferre, Coordinadoras de Categoría y el Lic. Claudio Chinchilla Castro, Coordinador de Categoría; todos del Área de Empresas Comerciales, en la cual no se efectuaron observaciones.

1.5. ANTECEDENTES

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría sobre esta materia, se generó el informe AUD. 018-2014, denominado “DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE EMPRESAS COMERCIALES–NOVIEMBRE 2013”, remitido con el oficio AI. 242-05-2014, del 19 de mayo del 2014, al Lic. Geovany Flores Miranda, Ex-Administrador General, en donde se le giraron las siguientes recomendaciones:

4.1 Evaluar y verificar, en coordinación con las unidades y personal competente, la efectividad, validez, suficiencia, pertinencia y viabilidad de las acciones correctivas implementadas y del procedimiento aplicado para la destrucción de las mercaderías no aptas para la venta; o bien diseñar, adoptar, modificar y perfeccionar controles dinámicos para atender las situaciones aquí mencionadas, esto con el fin de asegurar, razonablemente, la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno; de todo ello debe dejar evidencia documental de las gestiones realizadas al respecto. (Ver puntos 2.1, 2.2 y 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014)

4.2 Rotular la bodega donde se almacenan y custodian las mercancías para destrucción, de manera que sea posible identificar claramente el lugar y tipo de mercancía depositada en dicho recinto. (Ver aparte 2.1, inciso a) del acápite de resultados) (Plazo: 2 meses, vence: 30 de julio del 2014)

4.3 Modificar e incorporar regulaciones en el “Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta”, considerando, entre otros aspectos los siguientes: (Ver puntos 2.4 y 2.6 del aparte de resultados) (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014) /**a)** Gestiones a realizar y el plazo para solicitar ante Transportes del IMAS, el vehículo que cumpla con los requerimientos necesarios, para trasladar las mercaderías para destrucción hasta el Relleno Sanitario o botadero. /**b)** Enlistar los probadores de perfumería (Tester) a destruir, que contemple la descripción y justificaciones que motivaron su destrucción.

4.4 Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control: (Plazo: 7 meses, vence: 30 de diciembre del 2014) /**a**) Que la mercancía para destrucción, sea debidamente clasificada y contada por el Asistente de Logística y el responsable de las mismas, en el momento de su traslado, para disminuir el riesgo de diferencias tales como: cantidades, referencias y estado de las mercancías. (Ver punto 2.2, inciso a), del aparte de resultados) /**b**) Que la mercancía para destrucción, una vez contada, se empaque y selle con la advertencia de no abrir los bultos, identificando en cada uno su contenido en detalle y ejercer control de los mismos. (Ver inciso b), aparte 2.1 del acápite de resultados) /**c**) El listado que se prepare con las mercancías por destruir, debe ser revisado por las partes interesadas de la Administración de Empresas Comerciales, para garantizar que no existan errores en la importación de datos, asegurar la veracidad de los mismos y que correspondan al total de las mercancías que se destruirán. (Ver punto 2.2, inciso c) del acápite de resultados)

4.5 Ordenar, y verificar por los medios necesarios, a los responsables de confeccionar y aprobar las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, que observen al menos, los siguientes aspectos: (Plazo: 1 mes para ordenar y 7 meses para verificar. Vence: 30 de junio del 2014 y 30 de diciembre del 2014, respectivamente) /**a**) Detallar la razón o justificación que motivó la separación y traslado de las mercancías a la bodega para destrucción. (Ver punto 2.3, inciso a) del acápite de resultados) /**b**) Comprobar que la fecha del movimiento de inventario a través de las requisiciones o traslados de mercancías para destrucción, coincida con la fecha indicada en el listado que se prepara para llevar a cabo dicho acto. (Ver punto 2.3, inciso b) del acápite de resultados) /**c**) Detallar y verificar que en todas las requisiciones o traslados de mercancías para destrucción, se indique la fecha de ese movimiento. (Ver punto 2.3, inciso c) del acápite de resultados) /**d**) Que se registre en las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, la firma de las personas autorizadas para la salida de las Tiendas y Bodegas de las citadas mercancías, así como de la persona que recibe la misma en la bodega. (Ver punto 2.3, inciso d) del acápite de resultados). /**e**) Revisar, dejando constancia de ello, que las descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados en las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, sean concordantes, físicamente, con los datos contemplados en cada artículo. (Ver incisos a y b), aparte 2.2 y punto 2.3, inciso e) del acápite de resultados)

4.6 Ordenar y verificar por los medios que estime pertinentes, al Asistente de Logística, que convoque, formalmente, a las diferentes Entidades que intervienen en la destrucción de mercancías no aptas para venta en Tiendas Libres, con el fin de dar cumplimiento a la actividad N° 21 del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta y el procedimiento N° 19 del Manual de Procedimiento para la modalidad especial

de importación Tiendas Libres; a efecto de evitar eventualmente verse sometidos al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.5 del acápite de resultados) (Plazo: 1 mes para ordenar y 7 meses para verificar. Vence: 30 de junio del 2014 y 30 de diciembre del 2014, respectivamente)

2. RESULTADOS

2.1. Comparación de las cantidades, códigos y bultos de los artículos contemplados en el listado de inventario de mercadería para destrucción

En la destrucción de mercaderías que participo esta Auditoría el día 10 de diciembre del 2014, de un total de 68 bultos de mercadería destinados para destrucción, se seleccionaron, aleatoriamente, para revisión física 20 bultos, lo cual representa un (29%) del total de la población auditable.

Al respecto, durante los días 08, 09 y 10 de diciembre del 2014 en presencia del señor Francisco González Cordero, Técnico de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales, se realizó la verificación de 16 bultos, lo que representa un 80% del total de la muestra seleccionada (20 bultos), los cuales corresponden a la siguiente numeración N° 343-349-361-363-364-365-366-374-379-387-388-390-394-404-405-406. Es importante, señalar que este procedimiento se realizó con el objetivo de revisar el estado y existencia de la mercadería, comparando las cantidades físicas con las cantidades anotadas en los listados, asimismo el verificar que los códigos de los artículos anotados en el listado de inventario correspondían al anotado físicamente en cada producto que se iba a destruir.

Producto de la revisión efectuada se detectaron las siguientes inconsistencias en el inventario, mismas que se detallan en los siguientes puntos:

a) Los artículos señalados en el cuadro adjunto, no contemplaban el código del artículo, con el cual se identifican en el listado de inventario de la bodega de mercadería para destrucción del 26 de junio del 2012 al 04 de noviembre del 2014.

CÓDIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	N° BULTO
23639	OLD PARR two pack 12 años	1	343
8001110004003	Disaronno 700 ML Amaretto ORIGINAL	1	343
5010103800303	J & B two pack	1	343
760608895483	J & B Three pack litros	1	343
00048088	Old Parr three pack litros	1	343
760608893687	JOHNNIE WALKER Red Label 3 pack precio especial	1	343
85805016760	ELIZABETH ARDEN L/DEL.P/CEJA D/PERF (EBONY)	1	366

Al respecto, el Lic. Francisco González Cordero, Técnico de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales, indicó literalmente lo siguiente: “Entiendo que todas las líneas tienen su código y las que dicen (artículos detallados en el cuadro anterior) no tienen código se refiere a código de barras, pues cuando se trata de ofertas para cada oferta el encargado de categoría le crea su código que es el que debe utilizarse para realizar la venta.”. Adicionalmente, señalo que en el listado de inventario de destrucción existen artículos con código diferente porque “Cada encargada de categoría tiene la opción de crear códigos y en especial la categoría de artículos de lujo. Se ha tratado de estandarizar este paso y que solo se utilice el código de barras sin embargo esta solución está en proceso.”. (Lo subrayado en ambas citas y lo que está entre paréntesis no es parte del original)

Es importante resaltar que en el informe AUD. 018-2014, denominado “DESTRUCCION DE MERCANCIAS DE EMPRESAS COMERCIALES–NOVIEMBRE 2013”, esta Auditoría emitió la recomendación 4.5, inciso e), en donde se solicitaba “Revisar, dejando constancia de ello, que las descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados en las requisiciones o traslados de mercancías no aptas para la venta, sean concordantes, físicamente, con los datos contemplados en cada artículo.”. (Lo resaltado no es parte del original)

Mediante oficio GG-1372-05-2015, del 25 de mayo del 2015, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, aprueba el “Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la venta”, mismo que contempla y atiende la supracitada recomendación (4.5).

No obstante lo anterior y pese a la recomendación formulada por esta Auditoría Interna, en la destrucción del 10 de diciembre del 2014, se detectaron artículos que carecían del código, situación que expone la mercadería al riesgo de eficiencia y eficacia de las operaciones, al destruirse mercadería no identificada ni registrada contablemente en el inventario; lo cual es causado por la ausencia de revisiones constantes de los códigos registrados en el inventario para la destrucción y los asignados físicamente a cada artículo.

b) Los siguientes artículos presentaban códigos diferentes en la lista para la destrucción y el anotado en el artículo:

Código Lista	Descripción	Cantidad	Bulto	Código Físico
00144308	Escudo Rojo Two Pack precio especial	2	343	7804462000089
5010327223209	GRANTS 1 L THE FAMILY RESERVE	1	343	5010327000039

Código Lista	Descripción	Cantidad	Bulto	Código Físico
244050000	GREY GOOSE two pack precio especial	1	343	88480280017
5010327223209	GRANTS 1 L THE FAMILY RESERVE	1	343	5010327000039
7790649000167	NAVARRO CORREAS 750 mls Extra Brut	5	343	77906449991137
7441001115196	CENTENARIO 7 años 2/1135 mlsTwo pack	1	343	7441001110550
7441001102080	CHIVAS REGAL two pack litros	1	343	80432400432
7798057480090	Alta Vista Malbec Premium	1	343	770857480090
8410337000086	OSBORNE 750 ML VETERENE SOLERA	2	343	8410337031086
8410869452001	MARQUES DE ARIENZO 750 ML RIOJA CRIANZA	1	343	8410526001288
106627	Pringles, Original	2	349	37000184775
00143974	M&M PNT DISPENSADOR 10X125gr	3	390	50159386722
850554001059	CENTENARIO 9 años 750 mls	2	390	744100115257

Esta misma situación fue detectada en esta destrucción de mercancías dañadas, a pesar de que en el informe AUD. 018-2014 supracitado, se recomendó al Administrador General, lo siguiente: “4.4 Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control: /a) Que la mercancía para destrucción, sea debidamente clasificada y contada por el Asistente de Logística y el responsable de las mismas, en el momento de su traslado, para disminuir el riesgo de diferencias tales como: cantidades, referencias y estado de las mercancías.”.

Mediante oficio GG-1372-05-2015, del 25 de mayo del 2015, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, aprueba el “Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la venta”, mismo que contempla y atiende la supracitada recomendación (4.4) de esta Auditoría.

c) En el siguiente cuadro, se muestran las diferencias detectadas en las cantidades de artículos, según, lo observado físicamente y lo anotado en el listado de inventario:

Código Listado	Descripción	Cantidad	Físico	Diferencia	N° Bulto	Observaciones
7804315001973	UNDURRAGA 750ML CABERNET RESERVA ESPECIAL	2	1	-1	349	Producto similar contado con el mismo código.
7804315010012	UNDURRAGA 750 ML SAVINGNON BLANC VINO BLANCO	1	0	-1	349	En el documento de traslado N° 538 se indica que no viene el pico.
20714233907	CLINIQUE REPAIRWEAR INTENSIVE LIP	1	0	-1	364	Solo se encuentra la caja vacía.

Código Listado	Descripción	Cantidad	Físico	Diferencia	N° Bulto	Observaciones
5010327223209	GRANTS 1 L THE FAMILY RESERVE	1	0	-1	390	Producto diferente al anotado en el traslado N° 54. (5010327000039)
5000159441896	M & M Choco Pouch Party Pack 1000 gr	1	0	-1	404	Producto similar con un peso y código diferente (441846).
061314000018	Evian, Agua Mineral, litro y medio	82	81	-1	406	Diferencia no encontrada.

La situación antes descrita, incumple lo dispuesto en los procedimientos 4-B y 14-A del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta¹, que indican textualmente lo siguiente: “Asistente de Logística: Coteja el FIN-07-01 contra el físico.”.

Al respecto, en el supracitado informe (AUD. 018-2014), se recomendó al Administrador General lo siguiente: “4.4 Seleccionar y acondicionar las mercancías para destrucción, considerando al menos los siguientes aspectos, de manera que se facilite su control: /.../b) Que la mercancía para destrucción, una vez contada, se empaque y selle con la advertencia de no abrir los bultos, identificando en cada uno su contenido en detalle y ejercer control de los mismos.”.

Sobre el particular, el 25 de febrero del 2015, se solicitó al Lic. Francisco González Cordero, Técnico de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales, explicar por qué razón en el listado de inventario de destrucción, existen diferencias entre las cantidades anotadas en el listado que se revisó en la toma física, a lo cual indicó: “No preciso.”.

Sin embargo, las situaciones detectadas se suscitan, nuevamente, en esta destrucción (10 diciembre 2014), a pesar de las acciones indicadas por el Lic. Geovany Flores Miranda, Ex Administrador General en el oficio AEC N° 422-06-2013, del 11 de junio del 2013, el cual literalmente señaló lo siguiente:

...1. Verificar que los listados de mercadería a destruir incluyan todos los bultos que se han programado destruir. /2. Verificar que los productos se encuentren en los bultos que indican las listas respectivas, realizar un chequeo previo. /3. Cumplir con el “Procedimiento para Destrucción de Mercadería” P-SGEC-FIN-07. /4. En el traslado de mercadería para destrucción ya sea de bodega o de tiendas se debe de indicar la razón del traslado de mercadería y las justificaciones de cada caso. /5. Verificar que las requisiciones de traslado de mercadería para destrucción cuenten con las firmas respectivas.

¹ Aprobado el 04 de diciembre del 2009, Versión 1.

Las situaciones señaladas anteriormente, se contraponen a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, que literalmente, en lo de interés, señala:

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: /... /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. /... (Lo resaltado no es parte del original)

Adicionalmente, la norma 6.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece literalmente lo siguiente:

Acciones para el fortalecimiento del SCI /Cuando el funcionario competente **detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno**, o sea informado de ella, debe **emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas** pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe **verificar** de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI. /En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera **efectiva las acciones pertinentes** dentro de los plazos establecidos. (Lo resaltado no es parte del original)

2.2. Revisión de documentos de traslado (requisiciones) de mercadería para destrucción

Se realizó la revisión de 89 requisiciones, las cuales corresponden a los artículos contenidos en los bultos seleccionados en la muestra verificada físicamente, en la cual se detectaron las siguientes inconsistencias:

1. En 45 (51%) requisiciones se presentaron inconsistencias con las fechas de los movimientos de la siguiente manera:
 - a. En 29 (64%) no se consigno la fecha del movimiento de la mercadería a la bodega de destrucción de la bodega de destino, ni la fecha de la bodega de origen.

- b. En 12 (27%) se presenta una diferencia entre el día del movimiento de la bodega de origen y el día del movimiento de la bodega de destino, siendo la fecha del movimiento de la bodega de origen posterior al movimiento de la bodega de destino.
 - c. En 4 (9%) se presenta una diferencia entre las fechas del movimiento de la bodega de origen y la fecha de la bodega de destino consignadas en los documentos de traslado y la fecha consignada en la base de datos del listado de mercadería para destrucción suministrado por el Área de Logística de Empresas Comerciales.
- 2. En el documento de traslado N° 284 no se consigna la firma de la persona que hace la entrega de la mercadería para la destrucción y en el documento de traslado N° 1054 no se consigna la firma de la persona que recibe la mercadería para la destrucción.
- 3. En 10 (11%) documentos no se encuentra la justificación del traslado de la mercadería a la bodega de destrucción y en 7 (8%) no se indica claramente el motivo del traslado de la mercadería a la bodega, ni el estado en el cual se encuentra la mercadería.
- 4. En 7 (8%) documentos de traslado se detectaron diferencias entre el costo total anotado en el documento y el costo total anotado en la base de datos del listado de la mercadería para destrucción, justificadas de la siguiente manera:
 - a. En 4 (57%) corresponde a faltantes de líneas que se detectaron en la verificación física del auxiliar de logística en el momento de la recepción de la mercadería para la destrucción.
 - b. En 2 (29%) corresponde a diferencias entre lo anotado en el documento de traslado y lo anotado en la base de datos del listado de la mercadería para destrucción, diferencia que es inmaterial.
 - c. En 1 (14%) corresponde a la sumatoria errónea de una de las líneas del documento de traslado, la cantidad correcta se comprobó en la verificación física realizada por esta Auditoría

Al respecto, los procedimientos N° 2-B y 7-A del “Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta”, establecen la responsabilidad, tanto del Bodeguero, como para el Coordinador de puntos de venta, de anotar las razones por las cuales la mercadería se encuentra en mal estado.

En ese mismo cuerpo normativo se mencionada la responsabilidad del Bodeguero (procedimientos N°3-B), del Coordinador de puntos de venta (procedimiento 8-A) y del Asistente de logística (procedimientos 5-B y 15-A) de firmar los documentos de traslado o requisiciones de mercaderías para la destrucción. Finalmente, se establece en los procedimientos N° 4-B y 14-A, la responsabilidad del Asistente de logística de cotejar los documentos de traslado o requisición de mercaderías para la destrucción contra el físico.

Esta situación se presenta debido a la falta de control en las revisiones de los documentos de traslados o requisiciones, por parte del asistente de logística y la falta de supervisión por parte del jefe de logística. Cabe mencionar que las citadas deficiencias de control se presentaron en el anterior proceso de destrucción realizado en noviembre del 2013 y se informaron en el, ya citado, informe AUD. 018-2014.

Es importante mencionar que mediante oficio GG-1372-05-2015, del 25 de mayo del 2015, el Lic. Alvarado Blanco, Gerente General, aprueba el “Procedimiento para la Destrucción de Mercaderías no aptas para la venta”, mismo que contempla y atiende lo recomendado en el informe AUD. 018-2014 de esta Auditoría.

2.3. Informes mensuales correspondientes a los traslados de mercaderías

De la revisión efectuada, se determinó que el Técnico de Logística e Importaciones del Área de Empresas Comerciales, no realiza mensualmente el reporte detallado de la mercadería recibida para la destrucción, tal y como lo establece el Procedimiento de Destrucción de Mercadería no aptas para la venta “N° 17: En los primeros 10 días de cada mes, entrega al Jefe de Logística las requisiciones recibidas del mes anterior con un Reporte de la mercadería recibida por número de requisición, código y descripción del artículo, cantidad, número de caja.”.

Sobre el particular, el 25 de febrero del 2015, se consultó al Lic. Francisco González Cordero, si durante el año 2014 se generaron los reportes mensuales de las requisiciones, e indicó que se confeccionaron trimestralmente y eran generados por el señor Vladimir Savov. Pese a lo anterior, se procedió a revisar en el expediente de la destrucción de mercadería, si se encontraban los reportes de la mercadería recibida en la bodega de destrucción por número de requisición, código, descripción del artículo, cantidad y número de caja; sin embargo, no se encontró evidencia de esta situación, a pesar de lo dispuesto en el punto 27 del supracitado Procedimiento (P-SGE-FIN-07), en donde se establece que se “Abre un expediente, y archiva toda la documentación generada por cada proceso de destrucción.”.

Lo anterior, se contrapone al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, el cual en lo de interés señala: “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. /...””. Por otra parte, es importante recordar lo dispuesto en el numeral 8° de la Ley General de Control Interno, que establece, en lo de interés, lo siguiente:

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.

La situación descrita debilita el control del inventario que se encuentra en la bodega de destrucción, dado que no se verifica por parte del Jefe de Logística e Importaciones, el reporte de las mercaderías recibidas para la destrucción y trasladadas a dicha bodega, situación que puede incrementar el riesgo de pérdidas económicas por faltantes de inventario y su consecuente pérdida del erario público.

2.4. Listado de inventario de mercadería para la destrucción que se utiliza en la toma física

En la revisión efectuada al expediente de destrucción de mercadería que se efectuó el 10 de diciembre del 2014, se determinó que para la toma física del inventario no se imprime el reporte que emite el sistema informático de inventario LDCOM (documento fuente que contempla las cantidades, descripción y código de la mercadería a inventariar), en ese sentido lo que se utiliza para realizar la toma física de inventario es un listado hecho en Excel. Por otra parte, en el expediente no se encontró el listado de inventario, emitido para la realización de los ajustes efectuados para la destrucción de la mercadería no apta para la venta.

Sobre el particular, el Lic. González Cordero, indicó que el listado de inventario de destrucción de mercadería consiste en un archivo en “Excel”, elaborado a través de la exportación de los traslados del sistema de inventario. En ese sentido, existe un sistema informático de inventario, cuya información se exporta a Excel, el cual está expuesto al riesgo de manipulación de la información.

Lo anterior, es causado por la subutilización de la herramienta informática o sistema informático LDCOM, lo cual tiene como consecuencia que al no imprimirse el reporte

generado directamente por dicho sistema, impide el verificar, previo y posteriormente, la aplicación de los ajustes generados, producto de la destrucción de la mercadería no apta para la venta.

Al respecto, se estima conveniente recordar lo establecido en la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) que literalmente, dispone, en lo de interés, lo siguiente: “Documentación y registro de la gestión institucional /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”.

2.5. Convocatoria a destrucción de mercancías no aptas para la venta de las Tiendas Libres

Con respecto a la convocatoria de participación de funcionarios de la Dirección General de Aduanas, en el proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta realizado el 10 de diciembre del 2014, se determinó que la solicitud no se realizó de manera escrita y formal, ya que el Lic. Francisco González Cordero, Técnico de Logística e Importaciones, la realizó, por medio de correos electrónicos, de fechas 25 de noviembre, 04 y 05 de diciembre, todos del año 2014.

Lo anterior, incumple el procedimiento N° 21 del Procedimiento para Destrucción de Mercaderías no aptas para la Venta, en donde se establece que el Asistente de Logística debe enviar una **nota** solicitando la presencia de la Dirección de Aduanas y del Ministerio de Salud, para que se presenten a la destrucción de la mercadería. Adicionalmente, se inobserva el procedimiento N° 19 del Manual de Procedimiento para la modalidad especial de importación Tiendas Libres, referente a la responsabilidad del IMAS de comunicar **por escrito** a la Aduana de Control cuando realice un acto de destrucción, en donde debe detallar claramente la naturaleza y cantidad de las mercancías.

Es importante mencionar que en el informe AUD. 018-2014 de reiterada cita esta Auditoría emitió la recomendación 4.6, en donde se solicitó al Administrador General “Ordenar y **verificar** por los medios que estime pertinentes, **al Asistente de Logística, que convoque, formalmente,** a las diferentes Entidades que intervienen en la destrucción de mercancías no aptas para venta en Tiendas Libres.”. (Lo resaltado no es parte del original)

Al respecto y mediante oficio Mediante oficio GG-1372-05-2015, del 25 de mayo del 2015, el Lic. Alvarado Blanco, Gerente General, aprueba el “Procedimiento para la

Destrucción de Mercaderías no aptas para la venta”, mismo que contempla y atiende la supracitada recomendación (4.6) de esta Auditoría.

Es importante señalar que por gestiones propias de la Auditoría, la Administración del Área de Empresas Comerciales, sometió a revisión la actualización del procedimiento denominado: “Destrucción de Mercaderías no aptas para la venta”, el cual fue aprobado por la Gerencia General, por medio del oficio GG-1372-05-2015, el 25 de mayo del 2015.

3. CONCLUSIONES

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

3.1 El proceso de destrucción de mercadería no apta para la venta es susceptible de mejora, considerando que la Auditoría ha advertido e informado de situaciones que debilitan el sistema de control interno y que se han presentado en las destrucciones de mercancías de las Empresas Comerciales, aunque en algunos casos, la Administración ha realizado esfuerzos para corregir las situaciones, aún persisten deficiencias de control que requieren ser atendidas, por parte de los funcionarios que intervienen en el control y custodia de las mercancías no aptas para la venta en las Tiendas Libres, siendo importante que los funcionarios involucrados en el proceso de destrucción cumplan e implementen las actividades de control establecidas para ello, con el fin de evitar que situaciones como las que vienen ocurriendo con el manejo del inventario de destrucción se sigan suscitando.

Lo expuesto, pone de manifiesto que el control y la supervisión sobre el tema en comentario debe mejorarse, por cuanto las medidas de control implementadas no han sido efectivas y eficaces, para que exista confianza en que las mercancías para destruir incorporadas en los listados, efectivamente existen y no son aptas para la venta, por tanto, resulta improcedente incorporar dentro del proceso de destrucción de mercancías, aparte que, aún persisten diferencias entre los artículos incorporados en los listados y el físico empacado en los bultos dispuestos para destruir, además códigos diferentes entre los anotados en la lista para la destrucción y el anotado en el artículo, o bien artículos que no lo contemplan.

3.2 Con respecto al inventario de mercaderías para destrucción, es importante señalar que mientras no se haya realizado el acto formal de destrucción y realizado el ajuste contable, dichas mercancías, forman parte integral del inventario general de mercaderías de Empresas Comerciales, por lo tanto el proceso de control de dichas mercancías, generan la misma responsabilidad y debido cuidado que se utiliza en la custodia del inventario en la bodega principal, por lo que las cantidades, descripciones y códigos de éstas deben estar

debidamente identificadas y controladas, sin embargo, tal situación al parecer no sucede así, tal y como se ha comprobado en el presente estudio.

3.3 A pesar de que el inventario de mercaderías no aptas para la venta, forma parte de la situación financiera de las Empresas Comerciales, no se han tomado previsiones para imprimir y revisar el inventario previo a la destrucción. Asimismo, una vez realizado el proceso de destrucción y efectuado los ajustes correspondientes, el listado de inventario final de la bodega de destrucción no se imprime, con la finalidad de cotejar que los ajustes realizados se hayan efectuado correctamente.

3.4 Finalmente, y considerando la condición de modalidad especial que tienen las Tiendas Libres, así como las reiteradas situaciones detectadas que incumplen las regulaciones establecidas y debilitan el control interno, la Administración debe evaluar, perfeccionar, rediseñar y adoptar los procedimientos y los mecanismos (actividades de control) pertinentes que contribuyen a asegurar razonablemente la operación de la destrucción de las mercancías no aptas para la venta.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les correspondan.

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

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. (...)

A LA ADMINISTRADORA GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.1 Implementar las acciones necesarias para estandarizar el código (barras) asignado a los artículos promocionales y valorar la conveniencia que tienen los Coordinadores de Categoría para crear códigos del artículo. (Ver punto 2.1, inciso a) del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

AL JEFE DE LOGISTICA E IMPORTACIONES DE EMPRESAS COMERCIALES

4.2 Implementar, formalizar y ordenar al funcionario encargado del inventario de mercaderías no aptas para la venta, realizar tomas físicas de ese inventario, como mínimo cada tres meses, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas

en el presente informe; y emitir un reporte al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos y las gestiones a realizar. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

4.3 Verificar que en cada toma física del inventario de mercaderías no aptas para la venta, se revise, dejando constancia de ello, que las descripciones, códigos (referencia) y cantidades de los productos indicados en las requisiciones o traslados, **sean concordantes**, físicamente, con los datos contemplados en cada artículo y el anotado en el listado de inventario. (Ver punto 2.1, incisos a), b) y c) del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

4.4 Implementar y verificar los controles necesarios para que los documentos de traslado o requisiciones de mercaderías, sean revisados por el Técnico de Logística, dejando constancia del recibido conforme de los documentos por medio de la firma, asegurando que contengan, al menos, lo siguiente: (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

- a)** Las fechas del movimiento del inventario, las cuales deben ser concordantes entre las fechas del traslado de la bodega de origen con la fecha de ingreso a la bodega de destino.
- b)** Firmas de las personas responsables de realizar el documento y entregar la mercadería para la destrucción y de la persona que recibe los documentos y la mercadería mencionada.
- c)** Detallar la razón o justificación que motivó la separación y traslado de las mercancías a la bodega para destrucción.

4.5 Verificar que se elabore y archive, mensualmente, el reporte detallado de la mercadería recibida para la destrucción, con el fin de asegurar, razonablemente la operación de las mercaderías trasladadas a la bodega de destrucción, dejando evidencia documental de las gestiones realizadas al respecto. (Ver puntos 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

4.6 Disponer que se imprima, revise y archive el reporte del inventario ajustado de las mercaderías no aptas para la venta (bodega de destrucción) del sistema informático LDCOM, previo a preparar el listado en Excel de las mercancías por destruir. A la vez, implementar un mecanismo que garantice la veracidad de la información de los registros contables y del listado elaborado en Excel en relación con el reporte del sistema informático; y gestionar su inclusión en la normativa institucional. (Ver punto 2.4 del acápite de resultados) (Plazo de implementación del reporte y mecanismo de control: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015) (Plazo para modificar la normativa institucional: 8 meses, vence: 29 de febrero del 2016)

4.7 Ordenar al Técnico de Logística e Importaciones convocar formalmente (por medio de un oficio) a los funcionarios de la Dirección de Aduanas y del Ministerio de Salud (cuando corresponda), detallando claramente la naturaleza y cantidad de las mercancías que serán destruidas. (Ver puntos 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 6 meses, vence: 30 de diciembre del 2015)

Hecho por
Eliécer Castro Jiménez
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Hecho por
César Sánchez Cid
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Revisado y aprobado
MAFF. María Celina Madrigal Lizano
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
JUNIO, 2015