AUD 001-2019

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

TABLA DE CONTENIDO

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. ANTECEDENTES 5

1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS 7

2 RESULTADOS 7

2.1 REVISIÓN FÍSICA A LOS PRODUCTOS. 7

2.2 CUSTODIA Y CONTROL DEL INVENTARIO SUJETO A DESTRUCCIÓN. 9

2.3 SOBRE LOS TRASLADOS DE ARTÍCULOS VENCIDOS. 12

2.4 USO Y MANTENIMIENTO DE LA BODEGA DE DESTRUCCIÓN. 13

2.5 SOBRE LAS NOTAS DE CRÉDITO. 15

3 CONCLUSIONES 16

4 RECOMENDACIONES 16

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El objetivo de la presente auditoría fue evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles que se deben aplicar en el proceso de destrucción de la mercancía no apta para la venta.

¿Por qué es importante?

El IMAS, tiene asignada la explotación exclusiva de las Tiendas Libres de Derechos, misma que está regulada dentro del Régimen Aduanero Especial, lo que implica que toda mercadería adquirida por la institución para satisfacer dicha modalidad se encuentra libre del pago de tributos y debe ser destinada, exclusivamente para las Tiendas Libres. En ese sentido, para el proceso de destrucción de mercancía no apta para la venta, es importante verificar el cumplimiento, suficiencia y validez de los procedimientos de control establecidos para dicho fin, como el analizar la razonabilidad de las justificaciones o razones que motivaron la destrucción de la mercadería y finalmente constatar su efectiva destrucción.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados obtenidos en el estudio en referencia se determinó que el motivo que se indica en las boletas de traslado de los productos enviados para destrucción, no son coincidentes con el daño o deterioro físico que presentan los artículos. En la verificación realizada se puedo observar la boleta de traslado N° 2.239, la cual contenía entre otros artículos, dos pares de anteojos Ray Ban para sol y en el apartado de observaciones se indica que el motivo por el cual se envían los anteojos a destrucción es porque están quebrados; sin embargo, al realizar la revisión física se observó que los anteojos no presentaran quebraduras.

Asimismo, en la bodega de destrucción, existen custodiadas otras mercaderías con un valor de USD 1.650.39, siendo estas mercaderías relojes de diversas marcas y estilos, los cuales fueron trasladados desde los años 2014, 2015 y 2016, para ser reparados, sin que a la fecha de este informe se hayan realizado las gestiones correspondientes para la reparación o bien la devolución al proveedor.

Finalmente, se determinó que la bodega de destrucción no cuenta con la adecuada iluminación artificial, situación que afecta el acomodo y conteo de los artículos que se custodian en esa bodega.

En conclusión, esta Auditoría Interna, considera que en lo que respecta al proceso de destrucción de mercadería, existen importantes oportunidades de mejora, en cuanto al registro y custodia de dicha mercancía.

¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones al Administrador General del Área de Empresas Comerciales, así como al Jefe de Logística e Importaciones y la Jefa de Mercadeo y Ventas, dentro de las cuales cabe destacar:

- Ordenar a las personas funcionarias coordinadores de categorías, que previo a la autorización de los traslados de artículos a destrucción, realizar la verificación física de los productos, de forma tal, que lo indicado en la descripción de la boleta de traslado, sea coincidente con el daño o deterioro que presentan los artículos enviados a destrucción.
- Ordenar a la persona responsable de los artículos de reparación, correspondiente a la categoría de Lujo, proceder en coordinación con el encargado de la bodega de destrucción, a retirar los artículos que se encuentran custodiados en esa bodega, una vez retirados, proceder a la reparación o devolución al proveedor según corresponda.
- Instruir a la coordinadora de categoría de las Tiendas Libres de Liberia, ubicada en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quiros, que establezca los procedimientos necesarios para garantizar el control sobre las fechas de vencimiento de los artículos que se venden en esas tiendas, con el fin de que una vez vencidos los artículos sean trasladados a las instancias que correspondan.
- Instruir al personal que ostenta el puesto de coordinador de categoría, para que, una vez obtenida la nota de crédito emitida por el proveedor, la misma sea remitida a la Unidad de Logística e Importaciones, con el fin de que el citado documento sea adjuntado al expediente de pago del proveedor.
- Girar instrucciones al empleado asignado como responsable de la bodega de destrucción, para que previo a recibir aquellos artículos que estén vencidos con una antigüedad superior a los seis meses; la boleta de traslado sea autorizado por la persona que ocupe el puesto de Administradora General de las Empresas Comerciales.
- Realizar las gestiones con quien corresponda, de forma tal que se proceda a la reparación del cableado eléctrico e instalación de las luminarias en la bodega de destrucción, con el fin de que este local cuente con iluminación artificial.
- Girar instrucciones a las personas asignadas como Jefes de Tiendas, para que previo a enviar a destrucción aquellos artículos que estén vencidos con una antigüedad superior a los seis meses; la boleta de traslado sea autorizada por la persona que ocupe el puesto de Administrador General de las Empresas Comerciales.

AUD 001-2019

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN LAS 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 2018.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de los requisitos y controles del proceso de destrucción de mercadería obsoleta, vencida y en mal estado de las Empresas Comerciales.

1.3. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO

El estudio consistió en evaluar la validez y pertinencia de los procedimientos utilizados en el proceso de destrucción de las mercancías no aptas para la venta valorando los motivos que propician la destrucción, para lo cual se realizó un inventario selectivo de las mercancías incluidas en la destrucción programada para el 27 de junio del 2018, excepto en la destrucción propiamente de la mercancía ni en lo que concierne a la realización de los respectivos registros contables. El periodo del estudio abarcó de febrero del 2017 al 30 de mayo del 2018.

Para la realización del 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
-Reglamento para el Servicio de Transportes
-Ley general de Control Interno

El estudio se llevó 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 la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4. ANTECEDENTES

Producto de las revisiones efectuadas por esta Auditoría relacionados con la destrucción de mercancías no aptas para la venta, se emitió el informe **AUD. 028-2017**, denominado "INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS EN LAS EMPRESAS COMERCIALES", remitido con el oficio AI. 265-07-2017, del 21 de julio del 2017, a la Licda. Flor de María Montoya Mora, Administradora General a.i.; en donde se determinaron las siguientes debilidades de control y recomendaciones:

Resultado	Recomendación	Estado
Revisión de la normativa que regula el proceso de destrucción.	**4.1** Incorporar en el procedimiento de Destrucción de Mercadería no Apta para la Venta (P-SGEC-FIN-07), un procedimiento por medio del cual se establezca que previo a exportar el archivo de inventario a Excel, se deje constancia del inventario que emite el sistema informático LDCOM, que es sujeto a destrucción. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de enero del 2018.	Cumplida
Sobre los ajustes que se realizan al inventario de destrucción.	**4.2** Implementar, formalizar y ordenar a la persona funcionaria encargada del inventario de mercaderías no apta para la venta, incluir cuando corresponda, en la documentación que soporta los ajustes por traslados de mercaderías quebradas, deterioradas o faltantes, la copia de la nota de débito, con la cual se gestionó el cobro correspondiente por el deterioro de las mercaderías, para aquellos casos en los que se identificó que el daño fue culpa de un tercero, con el fin de corregir y atender oportunamente las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver	Cumplida

Resultado	Recomendación	Estado
	punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 31/8/2017)	
Sobre las funciones que realiza el personal de las Empresas Comerciales	**4.3** Realizar las acciones necesarias por medio de las cuales se establezca una adecuada segregación de funciones, de tal forma que se garantice que la persona funcionaria designada como responsable del inventario de mercaderías para la destrucción, no tenga acceso para realizar ajustes de entradas o salidas al citado inventario en el sistema informático de inventarios LDCOM, con el fin de corregir y atender oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de octubre del 2017)	Cumplida
Debilidades en los documentos relacionados con los traslados de mercaderías promocionales	**4.4** Ordenar que se elimine la práctica, de realizar el traslado de artículos promocionales a la bodega de destrucción, por medio de hojas de Excel. Asimismo; solicitar a la persona responsable de la bodega de destrucción, que reciba únicamente aquellos artículos que son trasladados en el formulario existente en el sistema informático de inventarios LDCOM, con el fin de garantizar la actualización del inventario. (Ver punto 2.3 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de agosto del 2017).	Cumplida
Sobre el listado del inventario de destrucción.	**4.5** Solicitar al Técnico de Logística e Importaciones, responsable de custodiar las mercaderías para la destrucción, que previo a realizar la destrucción, deje constancia documental o electrónica del inventario que emite el sistema informático LDCOM, y que es sujeto a destrucción. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 31 de octubre del 2017)	Cumplida

1.5 COMUNICACIÓN VERBAL DE LOS RESULTADOS

En reunión celebrada el 16 de enero del 2019, se comunicaron los resultados del presente informe al Máster Melchor Marcos Hurtado, Administrador General Empresas Comerciales, a la Licda. Flor de Maria Montoya Mora, Jefe de Mercadeo y Ventas y al Lic. Claudio Chinchilla Castro, Jefe de Logística e Importaciones, en la que se efectuaron observaciones las cuales fueron incorporados en lo correspondiente en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 Revisión física de los productos

En visita realizada por esta Auditoría a la bodega de mercadería para destrucción en las Empresas Comerciales los días 07 y 08 de junio del 2018, en donde se ubicaban 225 bultos de mercadería para destrucción, se procedió a seleccionar una muestra aleatoria de 90 bultos, la cual corresponde a un 40% del total de bultos.

Con base en la información suministrada a esta Auditoría, por parte del señor José Valerio Chaves, Técnico de Logística e Importaciones de las Empresas Comerciales del IMAS, se determinó que la descripción de las causas que se indican en las boletas de traslado de los productos que son enviados para destrucción, no en todos los casos coinciden con el daño o deterioro físico que presentan los artículos. Al respecto, la boleta de traslado N° 2239 se incluyeron dos pares de anteojos Ray Ban para sol, cuyo motivo del traslado se debió a que estaban quebrados; sin embargo, al realizar la revisión física se pudo observar que éstos no presentan esa condición, tal y como se muestra en la siguiente imagen de la boleta de movimientos de traslado de mercadería.

Duty Free
Traslados

Quito #22

05/22/2017 2:42:16PM

Sucursal Origen:	TIENDA LIBERIA I	**Bodega Origen:**	FACTURACION
No. Traslado:	2,239	**Estado:**	RECIBIDO
Tipo:	Traslado	**Fecha Movimiento:**	15/05/2017
Sucursal Destino:	CEDI (BODEGA PRINCIPAL)	**Bodega Destino:**	BODEGA DE ARTÍCULO
		Fecha:	22/05/2017

Observaciones:
LENTES QUEBRADOS (VENIAN EN REQUI ASI), CHOCOLATES VENCIDOS, BOLSOS DETERIORADOS, BOTELLAS QUEBRADAS

Línea	Artículo	Nombre	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	8053672494433	RAY BAN ANTEOJOS PARA EL SOL VRAY3029/181	1.000	95.01	95.01
2	8053672401165	RAYBAN SUN 8053672401165	1.000	112.12	112.12
3	00266642	Small Missy Clutch 0022862	1.000	18.00	18.00
4	00266635	can can friged clutch 0022721	1.000	24.00	24.00
5	7622210013088	TOBLERONE CRUNCHY ALMOND 6x100g BARRA	2.000	13.02	26.04
6	7441001115400	CENTENARIO 7años 1135 mls	1.000	8.37	8.37
7	762288000010	CACIQUE GUARO CACIQUE 1000 ML	1.000	1.97	1.97
8	088487000034	SALICSA 750 ML CAFE RICA LICOR CAFE	1.000	4.95	4.95
					290.46

Total Líneas: 8

José

Usuario Aplica

IMAGEN N°1



Foto: Bodega de Destrucción. Anteojos Ray Ban.

Al consultarle al señor José Valerio, manifestó que en esa oportunidad los artículos no fueron revisados por tratarse de artículos quebrados; así como que es la encargada de la categoría quien autoriza el traslado de los productos.

Sobre el particular, los numerales 1 y 7 del Procedimiento de Destrucción de Mercaderías no Aptas para la Venta (P-SGEC-FIN-07), indican lo siguiente:

> Numeral 1 (Encargado de tienda y Administradora de Bodega) /Identificar los artículos que cumplen con los requisitos para ser destruidos, (vencidos, dañados, quebrados, golpeados, retirados por la marca o dañado sin reparación.), para ser retirados de la tienda o bodega.
>
> Numeral 7 (El Técnico de Logística e Importaciones) /Revisa la mercadería contra el traslado, para verificar que toda la información sea correcta y contenga todos los artículos que en este se mencionan, la firma como recibido y asume la custodia, de no coincidir algún dato o falta algún artículo no será recibido y se devuelve el traslado para quesea revisado y corregido por el encargado.

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

> Artículo 8º-**Concepto de sistema de control interno**. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:/ a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal./ b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información./… c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones./ d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Lo subrayado no es parte del origina)

Al no efectuarse la verificación física de los artículos que son trasladados para destrucción, tanto por la Coordinadora de Categoría, así como del Técnico de Logística e Importaciones, quienes respectivamente aprueba, recibe y custodia los artículos para destrucción, se incumple el control establecido con respecto a la mercadería que por su condición no es apta para la venta e incrementa el riesgo por pérdidas económicas por falta de una adecuada revisión o verificación del estado real de la mercancía

2.2 Custodia y control del inventario sujeto a destrucción.

En la bodega en la que se custodia el inventario de mercaderías no apta para la venta (Inventario de Destrucción), se determinó que existen otras mercancías con un costo de USD 1.650.39, que no forman parte de ese inventario. Dicha mercancía está conformada por relojes de diversas marcas y estilos, los cuales están asignados a la bodega de reparaciones, y fueron trasladados desde los años 2014, 2015 y 2016, sin que a la fecha de este informe se hayan realizado las gestiones correspondientes para la reparación o bien la devolución al proveedor.

Sobre el particular el 14 de junio del 2018, se le consultó al respecto a la Licda. Marcela Odio Toledo, quien actualmente es la encargada de la bodega de reparaciones de los artículos de Lujo, manifestó que desconoce que existan artículos de reparaciones guardados en la bodega de destrucción.

En el siguiente cuadro, se incluye el desglose de la mercadería en referencia.

CUADRO N°1

DETALLE DE MERCANCIA PARA REPARAR

N° de boleta	Fecha	Código	Descripción	cantidad	Costo Unitario
1.451	19-nov-14	00115605	Tommy Reloj	1	90.42
		00184854	Tommy Reloj	1	60.71
		00185080	Tommy Reloj	1	83.85
1.804	09-ene-15	20714156893	Clinique 100ml Happy	1	40.32
		20714456504	Clinique quick liner	1	10.59
1.610	10-mar-15	00185325	Tommy Reloj	1	54.9
		00139205	Benetton	1	12.74
		00089937	Troika llavero	1	14.81
1.736	03 set. 15	731903311718	Gucci Reloj	1	628.07
		00180702	Techno marine reloj	1	367.55
1.858	13-ene-16	00154956	Citizen reloj dama	1	47.6
		00171939	SWATCH Reloj	1	155.02
		00190251	Tommy reloj	1	83.81
			TOTAL	13	$ 1,650.39

IMAGEN N°2



Foto: Relojes para reparaciones, en bodega de Destrucción.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público establecen el punto 4.1 las responsabilidades del jerarca y el titular subordinado en cuanta al fortalecimiento del control interno de la siguiente manera:

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

Complementariamente, el Manual de Cargos de Empresas Comerciales (01-10-2011), dentro de las responsabilidades designadas al coordinador de categoría, dispone lo siguiente:

4. “Planear y supervisar la distribución y ubicación de los artículos correspondientes a su categoría, con el fin de que se obtenga su conveniente identificación y un rápido acceso a los mismos, así como la colocación de las especificaciones y precios de productos en anaqueles en coordinación con el personal de ventas.” (Lo subrayado no forma parte del original)

Lo anterior evidencia la ausencia de controles de las mercaderías que se trasladan al inventario de reparaciones, dado que la persona a cargo de ese inventario desconoce la ubicación o lugar donde se custodian los artículos bajo su responsabilidad, lo cual, al no tener control de la ubicación de los artículos sujetos a reparaciones, se genera diferencias en el sistema de inventario LDCOM.

2.3 Traslados de artículos vencidos.

Con respecto al traslado de los artículos vencidos a la bodega de destrucción, se comprobó la existencia de artículos de consumo (café) que se encontraban vencidos desde agosto del 2015 y no habían sido enviados por la encargada de la tienda a la bodega de destrucción o devueltos al proveedor para su remplazo, según consta en las boletas de traslado número 1.757 y 305, realizadas en las tiendas libres de Liberia, ubicadas en el AIDOQ.

Sobre el particular se le consultó al señor José Valerio Chaves, en su condición de encargado de la bodega de destrucción, quien indicó lo siguiente: “Esos artículos se recibieron el 22 de mayo del 2017 en físico, los mismos vinieron de Liberia, desconozco porque fueron gestionados hasta esa fecha y no en las destrucciones anteriores”.

IMAGEN N°3



Foto: Bodega de Destrucción. Café vencido.

Referente a lo anterior, La Ley General de Control Interno menciona lo siguiente:

> Artículo 8º-**Concepto de sistema de control interno**. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:/ a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal./ b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información./ c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones./ d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Lo subrayado no es parte del origina)

Lo indicado, debilita el control interno, en cuanto a la custodia, conservación y administración de los bienes que presentan vencimientos u obsolescencia, lo cual se traducen en perdidas económicas, debido a que no se realiza oportunamente la gestión de cambio del producto que esta vencido, asumiendo el IMAS la perdida en su totalidad.

2.4 Uso y mantenimiento de la bodega de Destrucción.

En la revisión del proceso de destrucción de mercaderías de las Empresas Comerciales del IMAS, realizado el 09 de junio del 2018, se determinó que el área que está destinada para conservar y custodiar los artículos sujetos a destrucción no tiene iluminación artificial debido a que la instalación eléctrica presenta un desperfecto; lo cual no permite realizar una adecuada ejecución de las labores relacionadas con la custodia de la bodega.

En la siguiente fotografía se muestra el deterioro de la instalación eléctrica.



Foto: Lámparas de iluminación de la bodega de Destrucción.

Al respecto se le consultó al señor José Valerio Chaves, encargado de la bodega de destrucción quien manifestó lo siguiente: "Desde que me asignaron como encargado de la bodega de destrucción, no hay luz eléctrica que ilumine esta bodega, mejor dicho, el sistema eléctrico está deteriorado y no funciona…/". Es importante indicar que el señor José Valerio Chaves, fue asignado como encargado de la bodega de destrucción mediante oficio AEC-ULI-277-04-2016, de fecha 13 de abril del 2016.

Referente a las medidas seguridad que deben tener los lugares de trabajo, el artículo 282 del Código de Trabajo (Ley N°2), establece:

> "Corre a cargo de todo patrono la obligación de adoptar, en los lugares de trabajo, las medidas para garantizar la salud ocupacional de los trabajadores, conforme a los términos de este Código, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen, y las recomendaciones que, en esta materia, formulen tanto el **Consejo de Salud Ocupacional**, como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.". (La negrita y el subrayado no corresponden al texto original).

Por otra parte, con respecto al uso y protección de los activos institucionales, la norma 4.3 "Protección y conservación del patrimonio*"* de las Normas de control interno para el Sector Público, dispone:

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

Asimismo, la sub-norma 4.3.3 *"*Regulaciones y dispositivos de seguridad", establece:

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

2.5 Aplicación de las Notas de Crédito.

En la revisión efectuada, al proceso de aplicación de las notas de crédito, por productos que se destruyen y que el proveedor asume el costo, se determinó que el trámite operativo de este instrumento financiero consiste en que los coordinadores de categorías reciben las notas de crédito y la envían a la Unidad de Contabilidad y no a la Unidad Logística, la cual es la responsable de controlar y documentar los expedientes de pagos de los proveedores.

Sobre el particular, la Licda. María Gabriela Cambronero, funcionario de la Unidad de Mercadeo y Ventas de las Empresa Comerciales, manifestó lo siguiente: "La coordinadora de la categoría, gestiona con el proveedor para que él envíe la nota crédito por el monto de los artículos que se van a destruir, una vez obtenido el documento la Coordinadora de Categoría traslada a la Unidad de Contabilidad (Unidad Administrativa) la nota de crédito para que la aplique en el pago de las facturas que se le adeudan al proveedor".

Por otra parte, se le consultó verbalmente al señor Bryan Navarrete Díaz, funcionario de la Unidad de Contabilidad, con respecto al proceso que se utiliza en los casos en que se le entrega una nota de crédito para ser aplicada al pago de un proveedor, manifestó que él realiza los pagos como vienen y no agrega documentos que modifiquen los montos a pagar ya establecidos por la Unidad de Logística. Con respecto a las notas de crédito que me dan las coordinadoras de categoría, lo que hago es trasladarlas a la Unidad de Logística para que las agreguen al expediente de pago.

Al respecto, el punto 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Publico establece la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, de la siguiente manera:

> **4.1 Actividades de control** 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. (Los subrayados no es parte del original

La situación descrita, es causada por falta de instrucciones, a las Unidades relacionadas, respecto a quien se deben de remitir las notas de crédito para la aplicación en los pagos efectuados a los proveedores.

Considerando que el método utilizado incrementa el riesgo de que no se apliquen en los pagos que se efectúan a los proveedores, generando pérdidas económicas para la Institución al no existir un adecuado control y manejo de la documentación

3. CONCLUSIONES

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

3.1 El proceso de destrucción de mercadería en las Empresas Comerciales, es susceptible de mejora, considerando que se realizan traslados de mercadería que se va a destruir por vencimiento de los productos, lo cual denota que no se lleva un adecuado control que permita realizar las gestiones pertinentes para la recuperación del costo de mercancía que está próxima a vencerse, así como la oportunidad de las gestiones que se realizan, dado el tiempo transcurrido desde su vencimiento y el envió a dicha bodega. Asimismo, la falta de revisión de la mercancía para destrucción, tanto por la coordinadora de la categoría, como por parte el encargado de la bodega de destrucción, tienen una afectación en el control y por consiguiente tiene un impacto negativo en la reducción de los riesgos asociados al proceso.

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, Nº 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 12, 36, 38 y 39 de la Ley Nº 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. /…

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

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

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

AL ADMINISTRADOR GENERAL DE EMPRESAS COMERCIALES

4.1 Ordenar a las personas funcionarias coordinadores de categorías, que previo a la autorización de los traslados de artículos a destrucción, realicen la verificación física de los productos, de forma tal que lo indicado en la descripción de la boleta de traslado, sea coincidente con el daño o deterioro que presentan los artículos enviados a destrucción., con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.1 del aparte de resultados) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

4.2 Ordenar a la persona responsable de los artículos de reparación, correspondiente a la categoría de lujo, proceder en coordinación con el encargado de la bodega de destrucción, a retirar los artículos que se encuentran custodiados en esa bodega, una vez retirados, proceder a la reparación o devolución al proveedor según corresponda, con el fin de corregir y atender, oportunamente, las situaciones detectadas en el presente informe. (Ver punto 2.2 del aparte de resultados) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

4.3 Ordenar al jefe de Tienda de las Tiendas Libres de Liberia, ubicada en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quiros, establecer los procedimientos necesarios para garantizar el control sobre las fechas de vencimiento de los artículos que se venden en esas tiendas, con el fin de que una vez vencidos los artículos sean trasladados de forma oportuna a las instancias que correspondan. (Ver punto 2.3 aparte de resultados) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

4.4 Instruir a las personas que ostentan el puesto de coordinador de categoría, para que, una vez obtenida la nota de crédito emitida por el proveedor, la misma sea remitida a la Unidad de Logística e Importaciones, con el fin de que el citado documento se adjunte al expediente de pago del proveedor. (Ver punto 2.5 del aparte de resultados) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

AL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA E IMPORTACIONES

4.5 Girar instrucciones a la persona asignada como responsable de la bodega de destrucción, para que previo a recibir artículos que estén vencidos con una antigüedad superior a los seis meses; verifique que la boleta de traslado este autorizado por la persona que ocupe el puesto de

Administrador General de las Empresas Comerciales (Ver puntos 2.3 del presente informe) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

4.6 Realizar las gestiones pertinentes, de forma tal que se proceda a la reparación del cableado eléctrico e instalación de las luminarias en la bodega de destrucción, con el fin de que este local cuente con iluminación requerida. (Ver punto 2.4 del aparte de resultados) (Plazo: 4 meses, vence: 31 de mayo del 2019).

A LA JEFE DE LA UNIDAD DE MERCADEO Y VENTAS

4.7 Girar instrucciones a las personas asignadas como Jefes de Tiendas, para que previo a enviar a destrucción aquellos artículos que estén vencidos con una antigüedad superior a los seis meses; la boleta de traslado sea autorizada por la persona que ocupe el puesto de Administrador General de las Empresas Comerciales (Ver puntos 2.3 del presente informe) (Plazo: 1 mes, vence: 28 de febrero del 2019).

Hecho por
MBA. Eliécer Castro Jiménez
PROFESIONAL EN AUDITORÍA

Revisado y aprobado
Licda. Gema Delgado Rodríguez
COORDINADORA UNIDAD GESTION EMPRESAS COMERCIALES

AUDITORIA INTERNA
ENERO, 2019