

Vertical column of 14 empty rectangular boxes for stamping or marking.

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
INFORME SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS,
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE ALMACÉN

POR EL AÑO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DEL 2009

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Dirección General de Impuestos Internos.

Hemos realizado los procedimientos abajo mencionados, los cuales fueron previamente acordados con la Dirección General de Impuestos Internos, para alcanzar los objetivos detallados a continuación, con el propósito de verificar el funcionamiento de las medidas de control establecidas para sus procesos de compras, recepción y despacho de almacén, del 1º de enero al 31 de diciembre del 2009.

Nuestro trabajo se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aplicables a procedimientos previamente acordados. Los procedimientos fueron realizados únicamente para alcanzar los objetivos que se detallan más adelante.

Los objetivos propuestos, procedimientos convenidos que se realizaron y las correspondientes conclusiones alcanzadas, se detallan a continuación:

1. Objetivos.

- a) Determinar si el proceso de compras y contrataciones se ha desarrollado de acuerdo con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación, emitido mediante Decreto No. 449-07.
- b) Determinar si la recepción de equipos, materiales, impresos, suministros y otros se ha efectuado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección.
- c) Determinar si en el despacho de equipos, materiales, impresos, suministros y otros se han tomado como base las políticas y los procedimientos aprobados por la Dirección.
- d) Evaluar los controles y las prácticas relativas a compras, recepción y despacho. Determinar si tales controles y prácticas son eficientes para una adecuada gestión, y si no lo fuesen, hacer las recomendaciones que procedan.

2. Procedimientos previamente acordados.

Los siguientes procedimientos han sido convenidos entre las partes, para alcanzar los objetivos antes señalados:

- 1. Se tomará una muestra representativa de las compras y los contratos efectuados durante el año 2009 y en cada una de las compras y contratos seleccionados, se determinará:

Cont.

a) En cuáles condiciones se efectuaron las compras y contrataciones (realidad de las operaciones).

b) Criterios establecidos en las leyes, reglamentos y resoluciones bajo los cuales debieron ser efectuadas las compras y las contrataciones (criterios de operación establecidos).

c) Se hará una comparación entre a) y b) que determinará si las compras y las contrataciones efectuadas se realizaron o no de acuerdo con los criterios establecidos en leyes, reglamentos y resoluciones.

d) Se señalará como “Cumple” o “No Cumple” con los criterios cada aspecto probado de las compras y contrataciones.

2. Se tomará una muestra representativa de las recepciones efectuadas, ya sea por materiales, suministros, asuntos recibidos de la imprenta y servicios contratados y se determinará:

a) Las condiciones bajo las cuales se recibieron los materiales, suministros, equipos, impresos y servicios contratados (realidad de las operaciones).

b) Cuáles eran los criterios contenidos en las políticas y los procedimientos de la DGII relativos a recepciones de bienes y servicios (criterios de operación contenidos en las políticas y procedimientos).

c) Se hará una comparación entre las condiciones reales contenidas en a) contra los criterios contenidos en b) y se determinará si coinciden o no.

d) Se marcará cada recepción como “Cumple” o “No Cumple” cual sea el caso.

3. Se tomarán muestras representativas de los despachos efectuados en el año 2009, para determinar:

a) Bajo cuáles condiciones operativas se despacharon y/o consumieron los materiales, suministros, impresos, equipos y servicios (condiciones, realidad operativa).

b) Cuáles criterios ha instituido la DGII a través de políticas y procedimientos para el consumo o el uso de materiales, suministros, impresos, equipos o servicios analizados (criterios de operación).

c) Se hará una comparación de lo indicado en a) contra lo indicado en b).

Cont.

d) Se hará la anotación "Cumple" o "No Cumple" en cada uno de los asuntos probados.

4. Se evaluará en cada proceso sometido a estudio, si existen o no, oportunidades de mejora para los controles y prácticas vinculadas a compras, recepción y despacho.

3. Enfoque del trabajo realizado.

La auditoría de procedimientos convenidos a las áreas de compras, recepción y despacho, para el año 2009, fue realizada aplicando el enfoque siguiente:

- a) Verificación del cumplimiento con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación emitido mediante Decreto No. 449-07.
- b) Evaluación de riesgos y controles de los procesos y subprocesos vinculados a compras, recepción y despacho.
- c) Evaluación de los procesos de recepción y despacho tomando como referencia las mejores, prácticas y controles aceptados en el manejo de almacenes.
- d) Selección de muestras representativas de las áreas sujetas a auditoría para el análisis correspondiente.

4. Enunciado de no limitación al alcance del trabajo y la aplicación de los procedimientos.

Durante el desarrollo de la auditoría, no tuvimos limitación alguna para alcanzar los objetivos planteados del trabajo.

5. Resultados del trabajo realizado.

En el anexo se detallan los resultados obtenidos por cada objetivo sobre la base de los procedimientos convenidos y aplicados.

Porque los procedimientos antes citados no constituyen ni una auditoría financiera, ni una revisión de estados financieros, hechas de acuerdo con normas internacionales de auditoría, no expresamos una opinión sobre la razonabilidad de las cifras envueltas en el proceso.

Este informe se refiere solamente al proceso de compras, recepción y despacho de almacén, tomados en conjunto.

Santo Domingo, D. N.
02 de marzo del 2010



Vertical column of 12 empty rectangular boxes for stamping or marking.

**RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO
EN LA APLICACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS PARA
ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL
1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo realizado en la aplicación de los procedimientos convenidos para alcanzar los objetivos propuestos

1. Compras

El proceso de compras y los subprocesos a él vinculados, son manejados a través de un sistema automatizado denominado Sistema Integrado de Aplicaciones en Línea (SIAL). El Departamento de Compras es una dependencia de la Gerencia de Administración y Logística y cuenta con personal experto en la gestión de compras, contrataciones y adquisiciones. Los procedimientos son efectivamente conocidos por el personal del área y el principio administrativo de la segregación de funciones es bien aplicado en los procesos y subprocesos inherentes al área.

Basados en los resultados de nuestra evaluación, podemos concluir que es satisfactorio el cumplimiento del proceso de compras y contrataciones comparándolo con los criterios establecidos en las leyes, los reglamentos y las resoluciones emitidas por el organismo competente.

El cumplimiento satisfactorio implica que esta área se encuentra (para el período sujeto a auditoría) en una condición adecuada respecto del funcionamiento y cumplimiento con los principales criterios y controles establecidos en la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación.

De modo general, consideramos apropiados en su diseño y aplicación, los controles prevalecientes en el área de compras.

2. Recepción.

El proceso de recepción de almacén y los subprocesos a él vinculados son manejados también a través del módulo de Inventario del sistema SIAL. El Departamento de Administración de Inventarios es el encargado de la gestión de la recepción de almacén y funge como una dependencia de la Gerencia de Finanzas. El personal de este Departamento está efectivamente entrenado en la gestión correspondiente.

El proceso de recepción posee un manual de políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen satisfactoriamente en el ejercicio. Sin embargo, éste es un documento que aún no ha sido formalizado por los órganos competentes dentro de la entidad.

Consideramos adecuados en su diseño y aplicación, los controles prevalecientes en el área de inventario para el proceso de recepción.

3. Despacho.

El proceso de despacho de almacén y los subprocesos a él vinculados, son manejados también a través del módulo de Inventario del sistema SIAL. El Departamento de Administración de Inventarios es el encargado de la gestión de despacho de almacén y funge como una dependencia de la Gerencia de Finanzas. El personal de este Departamento está efectivamente entrenado en la gestión correspondiente.

El proceso de despacho posee un manual de políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen razonablemente en el ejercicio, sin embargo, este documento aún no ha sido formalizado por los órganos competentes de la entidad. Los controles de segregación de funciones, documentación y verificación, son aplicados con efectividad en los procesos de despacho de materiales y suministro.

Basados en los resultados de nuestra evaluación del área de despacho, concluimos que el cumplimiento para con los criterios establecidos para el despacho de materiales, suministros e impresos, es razonable. El cumplimiento razonable implica que los puntos de control para los procesos de mayor riesgo son aplicados. Sin embargo, existen ciertas excepciones, cuya ocurrencia recurrente podrían generar un impacto de riesgo moderado para la entidad.

Resultados del trabajo realizado en la aplicación de los procedimientos convenidos para alcanzar los objetivos propuestos

A continuación informamos los resultados obtenidos por cada objetivo sobre la base de los procedimientos convenidos aplicados:

a) Determinar si el proceso de compras y contrataciones se ha desarrollado de acuerdo con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación emitido mediante Decreto No. 449-07.

Durante el período bajo examen y para satisfacernos de este objetivo, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Levantamiento de información mediante entrevistas y revisión de las políticas y procedimientos aplicados en la DGII.
2. Comparación de las políticas y los procedimientos de la DGII con los criterios establecidos en las leyes, reglamentos y resoluciones bajo los cuales debieron ser efectuadas las compras y las contrataciones.
3. Evaluación de si el proceso de compras y contrataciones se desarrolló de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la DGII, en las leyes, los reglamentos y las resoluciones emitidas por el organismo competente, a través de:
 - a) Obtención de una relación detallada de las órdenes de compras, clasificadas por tipo de compras, efectuadas durante el año 2009.
 - b) Evaluación de todas las licitaciones realizadas por la DGII en el año 2009.
 - c) Selección de una muestra de las órdenes de compras emitidas durante el año 2009, de forma aleatoria usando la herramienta ACL (*Audit Command Language*). La muestra fue seleccionada por tipo de compras.
 - d) En base a las muestras seleccionadas, aplicamos pruebas de cumplimiento, para cerciorarnos de que los procedimientos “*Cumplen*” o “*No Cumplen*” con lo establecido.

Conclusión:

Con respecto a este objetivo, podemos concluir lo siguiente:

- Con relación a la comparación entre las políticas y los procedimientos utilizados por la DGII versus la Ley 340-06 y el reglamento 470-09, podemos decir que los procedimientos fueron diseñados de acuerdo con las condiciones establecidas en la legislación correspondiente.
- Los procesos de compra de la DGII del año 2009, que comprenden: licitaciones, comparaciones de precios, compras menores, compras directas y compras por excepción,

fueron realizados en completo acuerdo con los criterios establecidos en las leyes, normativas y políticas vigentes aplicables.

- Los procesos de compra comprendidos en el párrafo que precede, fueron llevados a cabo atendiendo a las mejores prácticas de gestión de compras.

b) Determinar si la recepción de equipos, de materiales, de impresos, de suministros y de otros se ha efectuado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección.

Durante el período bajo examen y para satisfacernos de este objetivo, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Levantamiento de información mediante entrevistas y revisión de las políticas y procedimientos aplicados por la DGII.
2. Evaluación de las condiciones bajo las cuales se recibieron los materiales, suministros, equipos, impresos y servicios contratados (realidad de las operaciones).
3. Toma de una muestra representativa de las recepciones efectuadas, tomando como base las órdenes de compras analizadas, y aplicamos procedimientos para cerciorarnos de que “*Cumplen*” o “*No Cumplen*” con lo establecido.

Conclusión:

Con respecto a este objetivo, verificamos que los procedimientos de recepción de equipos, materiales, impresos, suministros y otros, están siendo efectivamente aplicados por el personal del Departamento de Administración de Inventarios, pero aún no han sido formalmente aprobados por la institución.

Nuestras recomendaciones para el fortalecimiento de controles y procesos vinculados a recepción, se detallan en el Informe de Observaciones y Recomendaciones, más adelante.

c) Determinar si en el despacho de equipos, materiales, impresos, suministros y otros se han tomado como base las políticas y los procedimientos establecidos por la Dirección.

Durante el período bajo examen y para satisfacernos de este objetivo, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Evaluamos los procedimientos de despacho contenidos en las políticas y procedimientos de la DGII.
2. Evaluamos las condiciones bajo las cuales se despacharon los materiales, suministros, equipos, impresos.
3. Tomamos una muestra representativa de los despachos efectuados, tomando como base las órdenes de compras y recepciones ya analizadas, para cerciorarnos de que “*Cumplen*” o “*No Cumplen*” con lo establecido en las políticas y los procedimientos.

Conclusión:

Con respecto a este objetivo, verificamos que los procedimientos de despacho de equipos, de materiales, de impresos, de suministros y de otros, están siendo razonablemente aplicados por el personal del Departamento de Administración de Inventarios, pero aún no han sido formalmente aprobados por la institución.

Algunas observaciones y recomendaciones al sistema de controles y procesos vinculados a despacho, se detallan en el Informe de Observaciones y Recomendaciones, más adelante.

d) Evaluar los controles y las prácticas relativas a compras, recepción y despacho. Determinar si tales controles y prácticas son eficientes para una adecuada gestión, y si no lo fuesen, hacer las recomendaciones que procedan.

Durante el período bajo examen y para satisfacernos de este objetivo, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Evaluamos las políticas, procedimientos, controles y prácticas de los procesos de compras, recepción y despacho de almacén.
2. Analizamos tales políticas, procedimientos, controles y prácticas.
3. Comparamos los controles de compras, recepción y despacho con modelos estandarizados de control para estos procesos.
4. Determinamos su idoneidad de acuerdo al marco proveído y aceptados por mejores prácticas de compras, recepción y despacho.

Conclusión:

Con respecto a este objetivo, expresamos que consideramos adecuados en su diseño y aplicación, los controles y prácticas de compras, recepción y despacho. Los mismos repercuten como factores clave de éxito para una gestión eficiente en la Dirección.

Análisis cuantitativo comparativo para reflejar el cumplimiento de los procesos de compras, recepción y despacho

Tomando como base las muestras aleatorias representativas examinadas para cada proceso sujeto a evaluación, realizamos un análisis cuantitativo comparativo del efectivo cumplimiento con los principios y criterios establecidos en la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación para la evaluación de los procesos y subprocesos de compras.

El mismo procedimiento fue aplicado para realizar un análisis cuantitativo comparativo del cumplimiento con los criterios establecidos en las mejores prácticas para el manejo de los inventarios, específicamente los subprocesos de recepción y despacho de almacén.

El objetivo de este análisis es presentar a la gerencia una panorámica general del nivel de cumplimiento en las áreas sujetas a revisión.

Los resultados del análisis comparativo se muestran en el esquema siguiente:

COMPRAS

Principios Contemplados en la Ley 340-06 y su Reglamento.	(%) de Cumplimiento	<u>Observación</u>
1. Principio de eficiencia.	100	N/A
2. Principio de igualdad y libre competencia.	100	N/A
3. Principio de transparencia y publicidad.	100	N/A
4. Principio de economía y flexibilidad.	100	N/A
5. Principio de equidad.	100	N/A
6. Principio de responsabilidad, moralidad y buena fe.	100	N/A
7. Principio de reciprocidad.	100	N/A
8. Principio de participación.	100	N/A
9. Principio de razonabilidad.	100	N/A

Principales Criterios Contemplados en la Ley 340-06 y su Reglamento.

1. Todos los suplidores deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (Art. 7, Ley 340-06; Art. 8 del Reglamento).	100	N/A
2. Todos los suplidores deberán estar al día en sus obligaciones tributarias y de seguridad social (Art. 8, Ley 340-06).	100	N/A
3. La autoridad administrativa no permitirá el fraccionamiento de las compras cuando éstas	100	N/A

tengan por objetivo eludir los procedimientos de selección previstos (Art. 10, Ley 340-06; Art. 50 del Reglamento).		
4. Elaboración del pliego de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección (Art. 54 del Reglamento).	100	N/A
5. La convocatoria a presentar ofertas de licitaciones públicas será publicada en la página web de la contratante y en dos (2) diarios de mayor circulación del país por dos (2) días (Art. 18, Ley 340-06; Art. 44 del Reglamento).	100	N/A
6. Será llevado a cabo un proceso de análisis y evaluación, por funcionarios responsables, en la etapa de calificación o comparación económica, donde éstos justificarán una opinión respecto de las ofertas recibidas y dejarán constancia en un informe de recomendaciones (Art. 25, Ley 340-06).	100	N/A
7. Existencia y operación de una comisión evaluadora y un comité de licitaciones (Arts. 80 y 90 del Reglamento).	100	N/A
8. La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país (Art. 26, Ley 340-06; Art. 92 del Reglamento).	100	N/A
9. Los adjudicatarios deberán constituir garantías para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones (Art. 30 de la Ley 340-06; Art. 107 del Reglamento).	100	N/A
10. La adjudicación de los contratos de concesión se efectuará a quien haya sido seleccionado como la mejor oferta técnica y económica que satisfaga plenamente las necesidades del objeto de la concesión (Art. 39 de la Ley 340-06; Art. 92 del Reglamento).	100	N/A

Controles de Operación, Registro y Documentación del Proceso de Compras.

1. El proceso de compras está documentado, formalizado e implementado en la entidad.	100	N/A
2. El personal que opera el proceso de compras está adiestrado para el desempeño de las funciones inherentes a la gestión de compras.	100	N/A
3. Existen los controles de segregación pertinentes.	100	N/A
4. Las solicitudes de compra son realizadas por personal competente y apoderado para los fines.	100	N/A

5. Emisión de solicitudes de cotización a tantos suplidores como indican las leyes y políticas.	100	N/A
6. Elaboración de las órdenes de compras conforme a lo convenido.	100	N/A
7. Las órdenes de compra coinciden con las cotizaciones ganadoras.	100	N/A
8. Órdenes de compra firmadas por personal autorizado y competente.	100	N/A
9. Expedientes de órdenes de compra registrados y archivados de forma adecuada.	100	N/A

Conclusión.

El cumplimiento de la entidad con los principales principios y criterios establecidos en la Ley 340-06 y el Reglamento 490-07 es satisfactorio.

Existen algunos puntos de recomendación que enunciamos más adelante en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

RECEPCIÓN

Controles de Operación y Mejores Prácticas de los Procesos de Recepción.	<u>(%) de Cumplimiento</u>	<u>Observación</u>
1. La recepción de artículos está centralizada en el almacén de la institución.	100	N/A
2. Las políticas y procedimientos de recepción de mercancía son adecuadas y respetadas por el personal y la Gerencia.	100	Las políticas y procedimientos del área no están aprobados ni formalizados.
3. El personal del almacén está adiestrado para el desempeño de las funciones inherentes a la gestión de recepción.	100	N/A
4. Existen los controles de segregación pertinentes.	100	N/A
5. Cada recepción está asociada a una orden de compra.	100	N/A
6. Para recibir cualquier tipo de mercancía, el personal de almacén deberá también recibir del suplidor: factura, copia de orden de compra, documento de garantía (si aplica).	100	N/A
7. Las facturas recibidas deberán cumplir los siguientes criterios:		

a) Emitida a nombre de la DGII.		
b) RNC o cédula del proveedor.		
c) NCF Gubernamental.	100	N/A
d) ITBIS transparentado.		
e) Coincidencia con la orden de compra.		
8. La mercancía cumple con las condiciones establecidas en la orden de compra.	100	N/A
9. Las entradas al almacén generan una carga al inventario (si corresponde).	100	N/A
10. Cada documento que se genera en el proceso de recepción es debidamente registrado y archivado.	100	N/A
11. Cada documento que se genera en el proceso de recepción está debidamente aprobado.	100	N/A
12. Expedientes de recepciones de almacén se mantienen registrados y archivados de forma adecuada.	100	N/A

Conclusión.

El cumplimiento de la entidad con los principales controles y mejores prácticas para el proceso de recepción es satisfactorio.

Detallamos algunas recomendaciones al proceso de recepción, las cuales se describen en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

DESPACHO

Controles de Operación y Mejores Prácticas de los Procesos de Despacho.	<u>(%) de Cumplimiento</u>	<u>Observación</u>
1. Las políticas y procedimientos de despacho de mercancía son adecuados y respetados por el personal y la Gerencia.	100	Las políticas y procedimientos del área no están aprobados ni formalizados.
2. Los despachos de almacén estipulan la referencia del número de solicitud, fecha de solicitud, departamento solicitante, cantidad solicitada y despachada, tipo de mercancía solicitada.	100	N/A
3. El personal del almacén está adiestrado para el desempeño de las funciones inherentes a la gestión de despacho.	100	N/A
4. El documento de solicitud de mercancía al almacén es debidamente completado y autorizado por personal competente.	100	N/A
5. Las salidas de almacén están asociadas a solicitudes previas debidamente autorizadas.	100	N/A

6. Las salidas de almacén tienen secuencia numérica.	100	N/A
7. Las salidas de almacén (formularios físicos) coinciden con el histórico de salidas registrado en el sistema.	100	N/A
8. Las salidas de mercancía y artículos del almacén se documentan y registran apropiadamente.	100	N/A
9. Las salidas de almacén descargan el inventario.	100	N/A
10. Expedientes de despachos de almacén se mantienen registrados y archivados de forma adecuada.	100	N/A

Conclusión.

El cumplimiento de la entidad con los principales controles y mejores prácticas para el proceso de despacho es razonable.

Algunas observaciones y recomendaciones al proceso de despacho son detalladas en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

INFORME DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A la Dirección General de Impuestos Internos.

Hemos realizado los procedimientos previamente acordados con la Dirección General de Impuestos Internos, para alcanzar los objetivos detallados en nuestro informe de fecha 02 de marzo del 2010, con el propósito de verificar el funcionamiento de las medidas de control establecidas para sus procesos de compras, recepción y despacho llevados a cabo entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2009.

Nuestro trabajo se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aplicables a procedimientos previamente acordados. Al planear y desarrollar nuestra auditoría sobre procedimientos convenidos de los procesos de compras, recepción y despacho, estudiamos y evaluamos la estructura de control interno relacionada con los mismos, con el fin de determinar el alcance, la naturaleza y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados para alcanzar los objetivos propuestos y no para opinar sobre la estructura de control interno de la DGII.

La DGII es responsable de establecer y mantener una estructura adecuada de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad deben hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos de la estructura. Los objetivos de la estructura de control interno son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, de que las políticas y procedimientos de sus procesos de compras, recepción y despacho, sean ejecutados de acuerdo con las autorizaciones correspondientes y con los términos de los convenios, y se les dé el uso establecido.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los aspectos de dicha estructura que pudieran considerarse como deficiencias importantes.

Una deficiencia importante es aquélla en la que el diseño u operación de uno o más elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes en relación con los montos totales de los flujos de efectivo envueltos en los procesos bajo examen o en los tiempos de los procesos, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones.

Cont.

No observamos ningún asunto relacionado con la estructura de control interno y su operación que consideremos sea una deficiencia importante conforme a la definición anterior.

Sin embargo, sí observamos ciertos aspectos que pudieren ser mejorados para fortalecer la estructura. Estos aspectos vinculados a controles sobre compras, recepción y despacho, son enunciados en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

Santo Domingo, D. N.
02 de marzo del 2010

Soriano, Martínez & Asoc.



Dirección General de Impuestos Internos
Procesos de Compras, Recepción y Despacho
Informe de las Observaciones y Recomendaciones

I. COMPRAS.

1) OBSERVACIONES.

Formalización a través de contratos.

Durante nuestra revisión, observamos varias adjudicaciones de licitaciones, en las cuales, según la evidencia obtenida, no se formalizó la compra o adquisición mediante contratos de servicio. Observamos asimismo, varias adjudicaciones en las que sí se formalizaron contratos de servicio.

Si bien es cierto que la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación estipulan la suscripción de contratos de servicio, puede observarse cierta discrecionalidad respecto a que no se especifica tácitamente en estas fuentes legales, cuándo deben formalizarse los contratos.

La Dirección General de Impuestos Internos posee dentro de su documentación formal, una Política de Contratos, pero consideramos que la misma debe ser revisada en lo relativo a la delimitación y especificación de cuándo corresponde firmar contratos, según el tipo de compra.

COMENTARIO DE LA GERENCIA:

La adquisición de bienes y servicios que tienen como condición pago contra entrega luego de haber recibido conforme lo requerido y solicitado, entendemos que no ameritan la elaboración de un contrato, puesto que la DGII no honra ningún pago total ni parcial hasta tanto se reciba el bien o servicio como fue solicitado.

Los contratos son elaborados por la adquisición de bienes y servicios que ameriten condiciones técnicas especiales para su recepción así como pagos parciales condicionados, fechas de entregas específicas, etc.

Existe una política de contratos pero la misma debe ser revisada por la gerencia legal, dado que no especifica sobre cuáles casos debe o no hacerse un contrato, sino que hace la mención de manera genérica.

Dirección General de Impuestos Internos
Procesos de Compras, Recepción y Despacho
Informe de las Observaciones y Recomendaciones

II. RECEPCION.

1) OBSERVACIONES.

- a) Las políticas y procedimientos vinculados a recepción no están aprobados por las autoridades competentes dentro de la entidad.

2) RECOMENDACIONES.

- a) Sugerimos a la Gerencia formalizar las políticas y procedimientos para la recepción de almacén.

COMENTARIO DE LA GERENCIA:

Las políticas y procedimientos de recepción de inventarios se encuentran pendientes de aprobación formal, pero las mismas se encuentran en el despacho de la sub dirección general con estos fines. Al 04 de Abril 2010 fue aprobada y publicada la política de Despacho de inventario.

III. DESPACHO.

1) OBSERVACIONES.

- a) Existe personal que interviene en el proceso de despacho, ejecutando funciones que no le son inherentes. Tal es el caso del Supervisor de Despacho, quien está firmando como aprobado los documentos generados en el proceso. Según el procedimiento, esta función de aprobación es del Encargado de Despacho.

COMENTARIO DE LA GERENCIA:

La encargada de despacho firma de orden en ausencia de la encargada de almacén, sólo no indicó en la firma el D/O. Está definido en la política que en ausencia de una firma la otra.

Dirección General de Impuestos Internos
Procesos de Compras, Recepción y Despacho
Informe de las Observaciones y Recomendaciones

- b) Observamos algunas excepciones al procedimiento que exige la firma de la unidad requiriente en los formularios FI-26 (formulario para solicitud de artículos de almacén). Algunos casos son los siguientes:

Fecha Solicitud	Orden de Compra	Unidad Requiriente
14/01/2009	1611	Suministro y Valores
17/02/2009	1733	Adm. Local Central
17/02/2009	1737	Adm. De Inventarios
19/03/2009	1763	Correspondencia
22/07/2009	2478	Suministro y Valores
07/10/2009	2779	Adm. Local Boca Chica/ Adm. Local Central

COMENTARIO DE LA GERENCIA:

Esta observación ya fue tomada en cuenta para corregir en lo adelante por el personal de almacén.