

Vertical column of 13 empty rectangular boxes, likely for stamping or marking.

Dirección General de Impuestos Internos

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS, RECEPCIÓN Y
DESPACHO DE ALMACÉN**

**POR EL AÑO TERMINADO EL
31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

TABLA DE CONTENIDOS

Informe de los auditores independientes.....	1
Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo realizado.....	4
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de compras.....	6
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de recepción.....	6
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de despacho	7
Análisis cuantitativo comparativo para reflejar el cumplimiento de los procesos de compras, recepción y despacho.....	9
Informe de observaciones y recomendaciones.....	14

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 2010.

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, los 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, artículos, materiales, impresos, suministros y otros se ha efectuado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de la institución.
- c) Determinar si en el despacho de equipos, artículos, materiales, impresos, suministros y otros se han tomado como base las políticas y los procedimientos aprobados por la Dirección de la institución.
- 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 2010 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 en el año 2010, ya sea por equipos, artículos, materiales, suministros, asuntos recibidos de la imprenta y servicios contratados y se determinará:

a) Las condiciones bajo las cuales se recibieron los equipos, artículos, materiales, suministros, 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 2010, para determinar:

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

b) Cuáles criterios ha instituido la Dirección de la institución a través de políticas y procedimientos para el consumo o el uso de los equipos, artículos, materiales, suministros, impresos, y 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 2010, 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.
15 de marzo del 2011

Soriano, Martínez & Asoc.



Vertical column of 14 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
1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

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 documentados sus políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen satisfactoriamente en el ejercicio.

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

Basados en los resultados de nuestra evaluación del área de recepción, concluimos que el cumplimiento con los criterios establecidos para la recepción de artículos, materiales, suministros e impresos, es satisfactorio. El cumplimiento satisfactorio implica que esta área se encuentra (para el período sujeto a auditoría) en una condición adecuada respecto el funcionamiento y cumplimiento de los principales criterios y controles establecidos en las políticas y procedimientos de la entidad, asimismo, estos procesos son concordantes con las mejores prácticas.

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 documentados sus políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen satisfactoriamente en el ejercicio. Los controles de segregación de funciones, documentación y verificación, son aplicados con efectividad en los procesos de despacho de equipos, artículos, materiales, suministro, activos y valores.

Basados en los resultados de nuestra evaluación del área de despacho, concluimos que el cumplimiento con los criterios establecidos para el despacho de materiales, suministros e impresos, es satisfactorio. El cumplimiento satisfactorio implica que esta área se encuentra (para el período sujeto a auditoría) en una condición adecuada respecto el funcionamiento y cumplimiento de los principales criterios y controles establecidos en las políticas y procedimientos de la entidad, asimismo, estos procesos son concordantes con las mejores prácticas.

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. 490-07.

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 formalizados 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 2010.
 - b) Evaluación de todas las licitaciones realizadas por la DGII en el año 2010.
 - c) Selección de una muestra de las órdenes de compras emitidas durante el año 2010, 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 490-07, podemos indicar que las políticas y los procedimientos fueron diseñados de acuerdo con las condiciones establecidas en la legislación correspondiente.

- Los procesos de compra de la DGII para el año 2010, que comprenden: licitaciones, comparaciones de precios, compras menores y compras directas, 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 y se ciñeron a una estructura de control interno adecuada.

b) Determinar si la recepción de equipos, artículos, materiales, impresos, suministros y 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 formalizados por la DGII.
2. Evaluación de las condiciones bajo las cuales se recibieron los equipos, artículos, materiales, suministros, 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 aplicados de forma satisfactoria por el personal del Departamento de Administración de Inventarios.

c) Determinar si en el despacho de equipos, artículos, 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 equipos, artículos, materiales, suministros, impresos y otros.
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, artículos, materiales, impresos, suministros y otros, están siendo satisfactoriamente aplicados por el personal del Departamento de Administración de Inventarios.

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 General de Impuestos Internos.

Consideramos como fuerte y adecuada la estructura de control interno de la Dirección General de Impuestos Internos, en las áreas de compra y almacén.

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 cuantitativo comparativo se muestran en el esquema siguiente:

COMPRAS

Principios Contemplados en la Ley 340-06 y su Reglamento.	<u>(%) de Cumplimiento</u>	<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 proveedores 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 proveedores 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 tengan por objetivo eludir los procedimientos de selección previstos (Art. 10, Ley 340-06; Art. 50	100	N/A

	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.

Enunciamos más adelante en el Informe de Observaciones y Recomendaciones, algunas recomendaciones de mejora para el proceso de compras de la Dirección General de Impuestos Internos.

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	N/A
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 proveedor: factura, copia de orden de compra, documento de garantía (si aplica).	100	N/A
7. Las facturas recibidas deberán cumplir los siguientes criterios:	100	N/A
<i>a) Emitida a nombre de la DGII.</i>		
<i>b) RNC o cédula del proveedor.</i>		
<i>c) NCF Gubernamental.</i>		
<i>d) ITBIS transparentado.</i>		
<i>e) Coincidencia con la orden de compra.</i>		

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 observaciones y recomendaciones al proceso de recepción, las cuales se describen en el Informe de Observaciones y Recomendaciones de más adelante.

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	N/A
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 satisfactorio.

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 15 de marzo del 2011, 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 2010.

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 aquella 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.

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.

Cont...

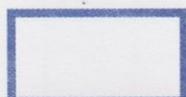
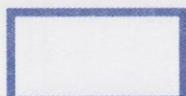
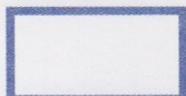
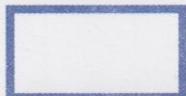
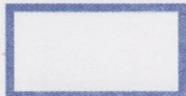


Sin embargo, sí observamos ciertos aspectos que pudieren ser mejorados para fortalecer la estructura. Estos aspectos vinculados a controles sobre compras, recepción y despacho, son enunciados en el Informe de Observaciones y Recomendaciones que se incluye más adelante.



Santo Domingo, D. N.
15 de marzo del 2011

Soriano, Martínez & Asoc.



Dirección General de Impuestos Internos
Procesos de Compras, Recepción y Despacho
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
Informe de las Observaciones y Recomendaciones

I. COMPRAS.

1) RECOMENDACIONES.

Registro Nacional de Proveedores del Estado.

Recomendamos a la gerencia incluir en las órdenes de compra del sistema SIAL, un campo para colocar el número de Registro de Proveedor del Estado de los suplidores beneficiados con compras y contrataciones.

Consideramos que esta inclusión agregaría valor al expediente, haciéndolo más auditable para revisores internos y externos, y enriqueciendo así la información provista en la orden de compras.

Comentario de la gerencia:

Solicitaremos al consultor del Sistema SIAL, agregar un campo en las órdenes de compra que identifique a los suplidores con su No. De Registro de Proveedor del Estado (RPE) para dar cumplimiento a su recomendación.

Dirección General de Impuestos Internos
Procesos de Compras, Recepción y Despacho
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010
Informe de las Observaciones y Recomendaciones

II. RECEPCIÓN.

1) RECOMENDACIONES.

Actualización del documento “Política y Procedimiento de Recepción de Mercancía (PyP-AINV-001).

En la práctica, en la Dirección General de Impuestos Internos, cuando el Encargado de la Sección de Almacén se encuentra ausente por cualquier motivo, hay otro personal del área de almacén que lleva a cabo el proceso de aprobación y firma de la recepción de mercancía (ver PyP-AINV-001, pasos 13 y 14).

Pudimos observar que esta práctica es recurrente, razón por la cual recomendamos a la Gerencia, gestionar con el Departamento de Procesos de la DGII, que la política y el procedimiento citados sean actualizados, con la inclusión tácita del personal que está apoderado para firmar y aprobar las recepciones en ausencia del Responsable Primario; es decir, establecer un Responsable Alterno para el proceso.

Comentario de la gerencia:

En momentos que el encargado de sección de almacén no está presente por motivos de vacaciones o licencias médicas, el encargado de control y aseguramiento de la calidad queda a cargo del área, siendo ésta la persona responsable de firmar las recepciones. Aunque no está explícito en el procedimiento, esta práctica se considera como correcta y ha sido aprobada por la gerencia. Sin embargo acataremos su recomendación y procederemos a incluir en el procedimiento de recepción de inventarios la firma alterna.