

Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

Dictamen de los Auditores Independientes

Sobre procedimientos previamente convenidos para los procesos de compra, recepción y despacho de almacén

Para el año terminado el 31 de diciembre del 2011

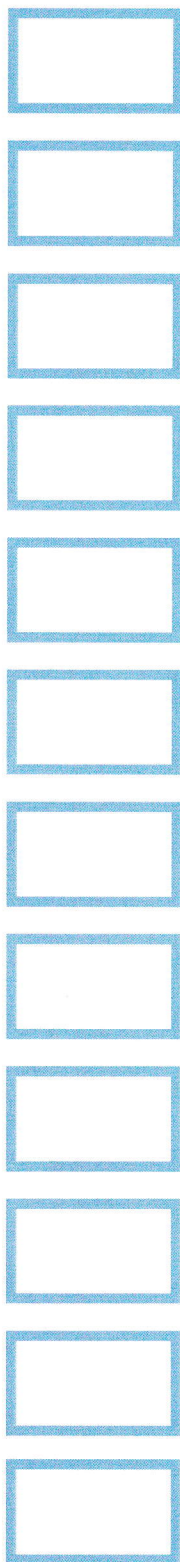
Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

Dictamen sobre procedimientos previamente convenidos

Proceso de compra, recepción y despacho de almacén

Para el año terminado el 31 de Diciembre del 2011

Contenido	Página
Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo realizado en la aplicación de los procedimientos convenidos para alcanzar los objetivos propuestos	3
Dictamen de los Auditores Independientes.....	5
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de compras.....	8
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de recepción.....	11
Resultados del trabajo realizado en la aplicación de procedimientos convenidos a los procesos de despacho	13



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

Dictamen de los Auditores Independientes

A la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

Hemos realizado los procedimientos mencionados en el informe anexo, los cuales fueron previamente acordados con la Dirección General de Impuestos Internos, para alcanzar los objetivos detallados en el mismo, con el propósito de verificar el funcionamiento de las medidas de control establecidas para sus procesos de compras, recepción y despacho de almacén, del 1° de enero al 31 de diciembre del 2011.

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 en el informe anexo.

Los objetivos propuestos, los procedimientos convenidos que se realizaron y los resultados del trabajo, se detallan en nuestro informe anexo. Un resumen de nuestras conclusiones al respecto es el siguiente:

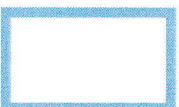
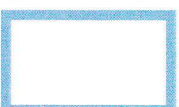
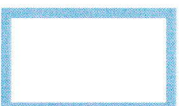
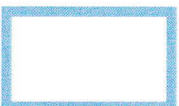
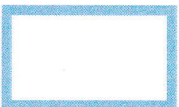
Compras

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, según se detalla en el informe anexo.

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 razonable, considerando las excepciones que fueron detectadas y que son detalladas en el informe anexo.

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.

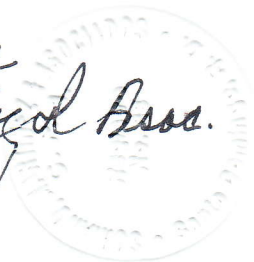
El proceso de despacho posee documentados sus políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen satisfactoriamente en el ejercicio. Los controles de segregación de funciones, documentación y verificación, son aplicados con efectividad en los procesos de despacho de equipos, artículos, 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 razonable, considerando las excepciones que fueron detectadas y que son detalladas en el informe anexo.

SM Soriano, Martínez & Asociados

Santo Domingo, D. N.
19 de marzo de 2012

Soriano, Martínez & Asoc.



**Dictamen de los Auditores Independientes****A la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**

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 1° de enero al 31 de diciembre del 2011.



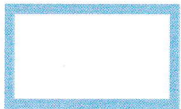
Nuestro trabajo se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aplicables a procedimientos previamente acordados. Los procedimientos fueron realizados únicamente para alcanzar los objetivos que se detallan más adelante.



Los objetivos propuestos, los procedimientos convenidos que se realizaron y los resultados del trabajo, se detallan a continuación:

I. 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.

**II. Procedimientos 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 2011 y en cada una de las compras y contratos seleccionados, se determinará:**
 - 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 2011, 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 tomará una muestra representativa de los despachos efectuados en el año 2011, para determinar:**
 - a) Bajo cuáles condiciones operativas se despacharon y/o consumieron los equipos, artículos, materiales, suministros, impresos, y servicios (realidad de las operaciones).
 - 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) y se determinará si coinciden o no.
 - 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, para lo cual verificaremos lo siguiente:

- a) Que las unidades operacionales involucradas, utilicen los documentos estándares emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para el caso de las compras.
- b) Que exista una adecuada segregación de funciones.
- c) Que los diferentes procesos (compras, recepción y despacho), estén automatizados.
- d) Que los documentos generados en cada paso proceso, estén físicamente archivados de manera adecuada y que estén aprobados por personal competente.
- e) Que los procesos sean realizados en un tiempo prudente, desde su inicio hasta su culminación.
- f) Que las excepciones, si es que hubiere, a los procedimientos establecidos, sean debidamente documentadas y autorizadas.

III. Enfoque del trabajo realizado.

La auditoría de procedimientos convenidos a las áreas de compras, recepción y despacho para el año 2011, 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.

IV. 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.

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 (a, b, c y d) sobre la base de los procedimientos convenidos que fueron aplicados durante la revisión:

Objetivo A.

Determinar si el proceso de compras y contrataciones se ha desarrollado de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas vigentes aplicables.

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

1. Levantamiento de información mediante entrevistas a funcionarios y empleados, y revisión y análisis de las políticas y procedimientos formalizados en la DGII.
 - a) *Sostuvimos encuentros al inicio de la auditoría con los funcionarios responsables del proceso de compras en la DGII (con Gerente de Administración y Logística de la DGII y con la Encargada del Departamento de Compras).*
 - b) *Obtuvimos copias electrónicas aprobadas de las políticas y procedimientos de las operaciones de compra de la DGII vigentes para el período sujeto a auditoría.*
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.
 - a) *Obtuvimos y analizamos la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con las modificaciones de la Ley 449-06.*
 - b) *Obtuvimos y analizamos el Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 449-07.*
 - c) *Obtuvimos y analizamos el Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), que es una dependencia del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana y funge como órgano rector del sistema nacional de compras y contrataciones.*
 - d) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Licitación Pública Nacional de la DGCP (PD.CL.01).*
 - e) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Licitación Restringida de la DGCP (PD.CL.02).*
 - f) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Sorteo de Obras de la DGCP (PD.CL.03).*
 - g) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Comparación de Precios de la DGCP (PD.CL.04).*
 - h) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Compras Menores de la DGCP (PD.DAF.05).*
 - i) *Obtuvimos y analizamos del Manual de Procedimientos: Compras Directas de la DGCP (PD.UC.06).*
 - j) *Obtuvimos y analizamos la Resolución No. 1/2011 de la DGCP donde se ratifican los valores correspondientes a los umbrales para la determinación de los procedimientos de selección a utilizar en las compras y contrataciones durante el ejercicio 2011.*
 - k) *Obtuvimos y analizamos la Política de Manejo de Licitaciones de la DGII (POL-CLIC-001).*
 - l) *Obtuvimos y analizamos la Política de Gestión de Compras de la DGII (POL-COMP-001).*

m) Obtuvimos y analizamos el Procedimiento de Compras de la DGII (PRO-COMP-001).

Al comparar las políticas y procedimientos internos de la DGII con la Ley 340-06 y sus modificaciones, y con los Manuales de Procedimientos de la DGCP, encontramos que las políticas y procedimientos internos de la DGII están diseñados conforme a lo establecido en la Ley y los reglamentos del Órgano Rector del Sistema de Compras Nacional.

3. Evaluación de si el proceso de compras y contrataciones se desarrolló de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en las leyes y en la institución, según los reglamentos y resoluciones emitidos por el organismo competente, a través de:

a) Obtención de una relación detallada de las órdenes de compra, clasificadas por tipo de compra, efectuadas durante el año 2011.

La relación de órdenes de compra emitidas por la DGII en el año 2011, contenía un total de novecientos veinticinco (925) órdenes de compra, de las cuales:

- La relación de órdenes de compra emitidas por Licitaciones Públicas contenía doce (12) órdenes de compra.
- La relación de órdenes de compra emitidas por Comparación de Precios contenía ciento dos (102) órdenes de compra.
- La relación de órdenes de compra emitidas por Compras Menores contenía doscientos setenta y siete (277) órdenes de compra.
- La relación de órdenes de compra emitidas por Compras Directas contenía cuatrocientos cincuenta y cinco (455) órdenes de compra.
- Setenta y nueve (79) órdenes que fueron canceladas.

b) Evaluación de todas las licitaciones completadas por la DGII en el año 2011.

La DGII emitió doce (12) órdenes de compra por Licitaciones Públicas en el año 2011, dentro de las cuales, once (11) órdenes ya habían sido completadas a la fecha de la auditoría.

Analizamos las once (11) licitaciones que habían sido completadas a la fecha de la auditoría, a la luz de lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, el Manual de Procedimientos de la DGCP y las políticas y procedimientos internos de la DGII.

Todas las licitaciones revisadas por nosotros cumplieron con los criterios establecidos en la Ley, el Reglamento y la normativa interna aplicable.

c) Selección de una muestra de las órdenes de compras emitidas durante el año 2011, de forma aleatoria. La muestra fue seleccionada por tipo de compras.

Por cada tipo de procedimiento de compras, seleccionamos muestras aleatorias, tomando en consideración la materialidad de cada tipo de procedimiento. Los universos y muestras seleccionadas por tipo de procedimiento fueron los siguientes:

- Comparación de precios: de un universo de 102 órdenes de compra, revisamos 57, para un 55%.
- Compras menores: de un universo de 277 órdenes de compra, revisamos 95, para un 34%.
- Compras directas: de un universo de 455 órdenes de compra, revisamos 130, para un 28%.

d) En base a las muestras seleccionadas, aplicamos pruebas de cumplimiento, para cerciorarnos de que los procedimientos “Cumplieron” o “No Cumplieron” con lo establecido.

- Las pruebas de cumplimiento fueron diseñadas por tipo de procedimiento de compra. Se probó, entre otros aspectos:
 -
 - Evaluamos si en cada caso la selección del procedimiento de compras se realizó de acuerdo con el umbral publicado por la DGCP.
 - Para las Licitaciones Públicas, los principales puntos de cumplimiento evaluados fueron los siguientes:
 - Existe un pliego de condiciones aprobado adecuadamente.
 - Existe la solicitud de una unidad requirente (UR).
 - Existe una orden de compra firmada y autorizada por personal competente.
 - Se realizaron las publicaciones de convocatoria en diarios de circulación nacional y en la página web.
 - Las ofertas fueron evaluadas por el Comité de Licitación de la DGII.
 - A las ofertas se le practicó la evaluación técnica correspondiente.
 - Existe un acta de adjudicación de la licitación firmada por los miembros del Comité de Licitación.
 - Las licitaciones contenían contratos de servicio firmado entre la DGII y el Adjudicatario.
 - Los oferentes están inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
 - Los oferentes están al día en el pago de sus impuestos internos y de seguridad social.
 - Los Adjudicatarios constituyeron la póliza de garantía aplicable.
 - Para las Comparaciones de Precios, Compras Menores y Compras Directas, los principales puntos de cumplimiento evaluados fueron los siguientes:
 - El Departamento de Compras remitió solicitudes de cotización con igualdad de condiciones a distintos proveedores.
 - Cada expediente cuenta con el mínimo de cotizaciones establecido en la Ley y los procedimientos (6 cotizaciones para Comparación de Precios, 3 cotizaciones para Compras Menores, 1 cotización para Compras Directas).
 - Los expedientes de compra tienen anexo todas las ofertas recibidas.
 - Existe la solicitud de compra de una unidad requirente (UR).
 - Existe una orden de compra firmada y autorizada por personal competente.
 - Los oferentes están inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
 - Los oferentes están al día en el pago de sus impuestos internos y de seguridad social.
- Para todos los procedimientos de compra evaluamos el archivo y organización de los expedientes de compra.

Resultados de los procedimientos aplicados para la consecución del objetivo A.

Realizamos la revisión sobre la base de los procedimientos detallados entre 1 y 3, y entre a) y d) del Objetivo A, y las muestras evaluadas cumplieron a cabalidad con los criterios de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables. No detectamos hechos ni situaciones que llamasen nuestra atención en las muestras revisadas (35% del universo), pues todos los aspectos probados cumplieron satisfactoriamente con los criterios establecidos.

Objetivo 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 a funcionarios y empleados, y revisión y análisis de las políticas y procedimientos formalizados por la DGII.
 - a) *Sostuvimos encuentros al inicio de la auditoría con los funcionarios responsables del proceso de recepción de almacén en la DGII (con la Encargada del Departamento de Administración de Inventario).*
 - b) *Obtuvimos copias electrónicas aprobadas de las políticas y procedimientos de las operaciones de inventario de la DGII vigentes para el período sujeto a auditoría.*
2. Evaluación de las condiciones bajo las cuales se recibieron los equipos, artículos, materiales, suministros, impresos y servicios contratados (realidad de las operaciones), a través de:
 - a) Obtención de una relación detallada de las recepciones de almacén efectuadas durante el año 2011.
 - La relación de las recepciones de almacén emitidas por la DGII en el año 2011, contenía un total de tres mil quinientos sesenta y nueve (3,569) recepciones.
 - b) Selección de una muestra de las recepciones de almacén efectuadas durante el año 2011, de forma aleatoria.
 - Seleccionamos una muestra aleatoria de trescientos sesenta (360) recepciones, equivalente a una muestra de treinta (30) recepciones por mes; para un 10% del universo.
 - c) En base a las muestras seleccionadas, aplicamos pruebas de cumplimiento, para cerciorarnos de que los procedimientos de recepción “Cumplieron” o “No Cumplieron” con lo establecido.
 - La prueba de cumplimiento fue diseñada por tipo de procedimiento de inventario (entradas o salidas). En las recepciones de almacén, se probaron entre otros aspectos, los siguientes:
 - En cada expediente de recepción existe un informe de recepción de mercancías.
 - En cada expediente de recepción existe una entrada de inventario, donde aplica.
 - En cada expediente de recepción existe factura a nombre de la DGII.

- La factura en cada expediente de recepción posee el RNC o la cédula del proveedor.
- La factura en cada expediente de recepción posee NCF Gubernamental.
- La factura en cada expediente de recepción posee el ITBIS transparentado.
- La factura en cada expediente de recepción coincide con la orden de compra.
- En los casos en que la mercancía recibida es un activo, el mismo haya sido etiquetado por Contabilidad.
- La factura en cada expediente de recepción posee la firma y el sello de quien la recibió (Técnico de Recepción).
- Que cada documento esté aprobado por el Encargado de almacén.
- Que cada recepción esté asociada a una orden de compra.
- Cada expediente de recepción posee anexo el Formulario de Recepción de Obras, Bienes y Servicios (FI-AINV-471), si aplica.

Resultados de los procedimientos aplicados para la consecución del Objetivo B.

Realizamos la revisión sobre la base de los procedimientos detallados entre 1 y 2, y entre a) y c) del Objetivo B, y detectamos en las muestras evaluadas algunas excepciones a los procedimientos establecidos para el proceso de recepción en la DGII.

Se detallan en la Tabla No. 1, las excepciones detectadas.

TABLA NO. 1

HALLAZGO	EJEMPLOS
1. Expedientes carentes del informe de recepción de mercancía.	Órdenes de compra No.: 4505, 4597, 4416, 4419, 4622.
2. Facturas de proveedores carentes del sello de recibido de Almacén.	Órdenes de compra No.: 24104 y 24302.

Recomendamos a la Gerencia formalizar una lista de verificación (check list) de los expedientes de recepción, a los fines de que sean completados adecuadamente previo a su archivo.

Comentario de la Gerencia Hallazgo No. 1:

Las recepciones citadas en el Hallazgo No. 1, sí existen, estaban trasapeladas en los expedientes que descansan en la Gerencia de Finanzas. Consideramos apropiada su sugerencia de la lista de chequeo, por lo que vamos a formalizar esta práctica.

Comentario de la Gerencia Hallazgo No. 2:

A los casos citados en el Hallazgo No. 2 (24104 y 24302) se procedió a colocarle el referido sello, pues son artículos recibidos por Almacén. Al igual que en el hallazgo anterior, consideramos que la lista de verificación recomendada por ustedes, es una opción adecuada para lograr que casos como éste no se repitan.

Objetivo 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 satisfacer de este objetivo, realizamos los siguientes procedimientos:

1. Evaluamos los procedimientos de despacho contenidos en las políticas y procedimientos de la DGII.
 - a) *Sostuvimos encuentros al inicio de la auditoría con los funcionarios responsables del proceso de despacho de almacén en la DGII (con la Encargada del Departamento de Administración de Inventario).*
 - b) *Obtuvimos copias electrónicas aprobadas de las políticas y procedimientos de las operaciones de inventario de la DGII vigentes para el período sujeto a auditoría.*
2. Evaluamos las condiciones bajo las cuales se despacharon los equipos, artículos, materiales, suministros, impresos y otros, a través de:
 - a) Obtención de una relación detallada de los despachos de almacén efectuados durante el año 2011.

La relación de los despachos de almacén emitidos por la DGII en el año 2011, contenía un total de dieciocho mil trescientos (18,300) despachos.

- b) Selección de una muestra de los despachos efectuados durante el año 2011, de forma aleatoria.

Seleccionamos una muestra aleatoria de trescientos treinta y dos (332) despachos.
- c) En base a las muestras seleccionadas, aplicamos pruebas de cumplimiento, para cerciorarnos de que los procedimientos de despacho “Cumplieron” o “No Cumplieron” con lo establecido.

La prueba de cumplimiento fue diseñada por tipo de procedimiento de inventario (entradas o salidas). En los despachos de almacén, se probaron entre otros aspectos, los siguientes:

- Verificar que el formulario de solicitud de materiales gastables y valores (FI-AINV-472), esté debidamente firmado.
- Verificar la existencia de una requisición de inventario realizada por el sistema (SAF), la cual debe estar conjuntamente con el formulario (FI-AINV-472).
- Cada salida de almacén está relacionada con una solicitud de artículos.
- Las salidas de almacén presentan secuencia numérica cronológica del sistema.
- Que el formulario indique las cantidades despachadas.
- Que la requisición de almacén del sistema presente la aprobación del Encargado de Despacho.
- Que la requisición física coincida con la registrada en el sistema.
- Que se realiza una salida de almacén y que la misma está firmada como recibida por el solicitante.
- Que los documentos se encuentran archivados cronológicamente.

Resultados de los procedimientos aplicados para la consecución del Objetivo C.

Realizamos la revisión sobre la base de los procedimientos detallados entre 1 y 2, y entre a) y c) del Objetivo C, y detectamos en las muestras evaluadas algunas excepciones a los procedimientos establecidos para el proceso de despacho en la DGII.

Se detallan en la Tabla No. 2, las excepciones detectadas.

TABLA NO. 2

HALLAZGO	EJEMPLOS
3. Formulario FI-AINV-472 (solicitud de mercancía) carente de la firma el Encargado del área solicitante.	No. Salida: 15637 del 02/08/2011.
4. Formulario FI-AINV-472 (solicitud de mercancía) carente de la indicación de las cantidades solicitadas.	No. Salida: 11391 del 18/03/2011.

Con relación al Hallazgo No. 3, la firma en los documentos permite establecer responsabilidades posteriormente, por lo cual es de vital importancia que todos los documentos para que sean dados como buenos y válidos, se encuentren firmados por personal competente.

Recomendamos a la Gerencia instruir al personal del Almacén para que ninguna mercancía sea despachada si el formulario de solicitud que avala la requisición no está completado adecuadamente. Asimismo, recomendamos formalizar una lista de verificación (check list) de los expedientes de despacho, a los fines de que sean completados adecuadamente previo a su archivo.

Comentario de la Gerencia Hallazgo No. 3:

Se procederá a recoger la firma del Encargado del área solicitante. Aunque consideramos que esto fue un hecho aislado puesto que el personal del Almacén no estila recibir documentos que no estén completos, mucho más si se trata de firmas carentes.

Entendemos que al igual que con los expedientes de recepción, colocar una lista de verificación a los expedientes de despacho previo a su archivo, ayudaría a detectar internamente este tipo de situaciones.

Respecto al Hallazgo No. 4, le enfatizamos a la Gerencia el hecho de que completar adecuadamente los formularios es requerido para que los mismos sean dados como buenos y válidos.

Recomendamos que cuando situaciones como ésta se repitan, el personal del Almacén deberá requerir que el Encargado del área solicitante complete un nuevo formulario con la información correcta en los campos correspondientes.

Comentario de la Gerencia Hallazgo No. 4:

Por error la solicitud trajo en la columna de "cantidad despachada" el dato de la cantidad solicitada, y como se entendió que procedía despacharle esas mismas cantidades se dejó como válido el formulario.

Objetivo D.

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.

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

1. Revisamos la documentación generada en cada proceso, a fin de verificar la estandarización de los mismos.
2. Verificamos la adecuada segregación de funciones en cada proceso.
3. Observamos la organización de los documentos generados en cada proceso, así como la debida autorización.
4. Verificamos las fechas indicadas en los documentos de los expedientes seleccionados, a fin de garantizar la razonabilidad del tiempo invertido cada proceso.
5. Validamos la debida documentación y autorización de las excepciones detectadas en la ejecución de la auditoría.

Resultados de los procedimientos aplicados para la consecución del Objetivo D.

Realizamos la revisión sobre la base de los procedimientos detallados entre 1 y 5, del Objetivo D, y detectamos lo siguiente:

1. La documentación que se genera en los procesos de compra, recepción y despacho de la DGII es estándar.
2. Existe una segregación adecuada de funciones en los procesos de compra, recepción y despacho de la DGII.
3. El archivo y organización de los documentos del proceso de compra en la DGII es adecuado. Sin embargo, fueron detectadas excepciones en cuanto al archivo de documentos en los procesos de recepción y despacho. Referirse a los resultados específicos de los Objetivos B y C, precedentemente presentados.
4. El tiempo invertido en cada flujo de los procesos de compra, recepción y despacho de la DGII es razonable.
5. Fueron detectadas algunas excepciones a los procedimientos establecidos para los procesos de recepción y despacho. Referirse a los resultados específicos de los Objetivos B y C, precedentemente presentados. En el caso de los procedimientos de compras, no detectamos excepciones en las muestras revisadas.

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 a los procesos de compras, recepción y despacho de almacén de la DGII

tomados en conjunto.

SM Soriano, Martínez & Asociados

Santo Domingo, D. N.
19 de marzo de 2012

Soriano, Martínez & Asoc.