

Vertical column of 13 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 2008***

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 2008.

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 las leyes, los reglamentos y las resoluciones emitidas por el organismo competente.
- 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 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, para 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 2008 y, en cada una de dichas 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 2008, 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).

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, fue realizada aplicando el enfoque siguiente:

- 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.
- Evaluación de riesgos y controles de los procesos y subprocesos vinculados a compras, recepción y despacho.
- Evaluación de los procesos de recepción y despacho tomando como referencia las mejores prácticas y controles aceptados en el manejo de almacenes.
- Selección de muestras representativas de las áreas sujetas a auditoría para el análisis correspondiente.

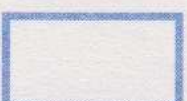
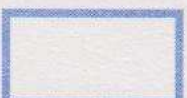
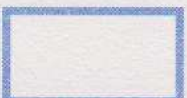
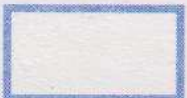
4. Limitación al alcance del trabajo y la aplicación de los procedimientos.

Durante el desarrollo de nuestra revisión, tuvimos una limitación en el alcance del trabajo. Esta limitación consiste en que no obtuvimos la relación de inventario al 31-12-08.

Fuimos informados por la Gerencia que el reporte de inventario detallado al costo no estaba parametrizado en el nuevo sistema de información y que dicho reporte se encontraba en proceso de diseño por la empresa proveedora del software, al momento del desarrollo de la auditoría.

5. Resultados del trabajo realizado.

En el anexo se detallan los resultados obtenidos por cada objetivo sobre la base de los procedimientos convenidos 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.
19 de junio de 2009

Soriano, Martínez & Asocs



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

***POR EL PERIODO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2008***

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 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 satisfactoria, 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 automatizado SIAL. El Departamento de Administración de Inventario es el encargado de la gestión de recepción y despacho de almacén y funge como una dependencia de la Gerencia de Administración y Logística. 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 de manera efectiva en el ejercicio. Sin embargo, éste es un documento que aún no ha sido formalizado ni aprobado por los órganos competentes dentro de la Administración Tributaria.

No obstante lo anterior y basados en los resultados de nuestra evaluación del área, concluimos que es satisfactorio el cumplimiento del proceso de recepción de bienes, obras y servicios comparándolo con los criterios establecidos en las mejores prácticas.

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

Resumen Ejecutivo de los Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

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 automatizado SIAL. El proceso de despacho de almacén es operado desde el Departamento de Administración de Inventario de la DGII.

El proceso de despacho, al igual que el de recepción, posee un manual de políticas y procedimientos, cuyos criterios y controles se cumplen de manera efectiva en el ejercicio. Sin embargo, este documento aún no ha sido formalizado ni aprobado 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 y entrega de bienes, obras y servicios. Considerando esto y basados en los resultados de nuestra evaluación del área de despacho, concluimos que el mismo es satisfactorio respecto del cumplimiento con los criterios establecidos en las mejores prácticas.

Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

A continuación informamos de 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 las leyes, los reglamentos y las resoluciones emitidas por el organismo competente.

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. 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 ha desarrollado 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) Obtención de una relación detallada de las órdenes de compras, clasificadas por tipo de compras, efectuadas durante el año 2008.
 - b) Seleccionamos una muestra de las compras realizadas durante el 2008, de forma aleatoria usando la herramienta ACL (Audit Command Language). La muestra fue seleccionada por tipo de compras.
 - c) En base a las muestras seleccionadas, aplicamos pruebas de cumplimiento, para cerciorarnos 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.
- Nuestras recomendaciones para el fortalecimiento de controles y procesos del área de compras se detallan en el Informe de Recomendaciones, más adelante.

Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

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.

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 ya sea por materiales, suministros, asuntos recibidos de la imprenta y servicios contratados, y aplicamos procedimientos para cerciorarnos de que “Cumple” o “No Cumple” con lo establecido.

Conclusión:

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

Recomendamos a la gerencia interponer sus buenos oficios a fin de que se logre agilizar el proceso de aprobación a las políticas y los procedimientos aplicados por la entidad para el manejo de la recepción de inventario.

Nuestras recomendaciones para el fortalecimiento de controles y procesos del área de recepción se detallan en el Informe de Recomendaciones, más adelante.

C) Determinar si en el despacho de equipos, materiales, impresos y otros se han tomado como base las políticas y los procedimientos aprobados 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.

Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

3. Tomamos una muestra representativa de los despachos efectuados, tomando como base las órdenes de compras y recepciones ya analizadas, ya sea por materiales, suministros, asuntos de la imprenta, para cerciorarnos de que “*Cumple*” o “*No Cumple*” con lo establecido en las políticas y los procedimientos.

Conclusión:

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

Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

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.	<u>(%) Cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. Principio de eficiencia.	100	
2. Principio de igualdad y libre competencia.	100	
3. Principio de transparencia y legalidad.	100	
4. Principio de economía y flexibilidad.	100	
5. Principio de equidad.	100	
6. Principio de responsabilidad y moralidad.	100	
7. Principio de reciprocidad.	100	
8. Principio de participación.	100	
9. Principio de razonabilidad.	100	
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	
2. Todos los suplidores deberán estar al día en sus obligaciones tributarias y de seguridad social (Art. 8, Ley 340-06).	100	
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 del	100	

Reglamento). Principios Contemplados en la Ley 340-06 y su Reglamento.	<u>(%) Cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
4. Elaboración del pliego de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección (Art. 54 del Reglamento).	100	
5. Formalización de determinados procedimientos a través de actos administrativos (Art.15 Ley 340-06; Art. 41 del Reglamento).	100	
6. 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	
7. 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	
8. Existencia y operación de una comisión evaluadora y un comité de licitaciones (Arts. 80 y 90 del Reglamento).	100	
9. 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	
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	

Principios Contemplados en la Ley 340-06 y su Reglamento.	<u>(%) Cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
11. La entidad contratante deberá poseer una certificación en el sentido de que tiene apropiación presupuestaria para iniciar cualquier proceso de compras o contrataciones (Art. 38 del Reglamento).	100	
12. A los procesos de licitaciones restringidas deben invitarse al menos 5 suplidores (Art. 16 de la Ley 340-06).	100	
Controles de Operación, Registro y Documentación del Proceso de Compras.		
1. Elaboración de las órdenes de compras conforme a lo convenido.	100	
2. Orden de compra firmada por el titular de la unidad de compras y el director financiero. (En este caso, el Gerente de Administración y Logística).	100	

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 algunas recomendaciones realizadas por nosotros a los controles de operación y registro del proceso de compras internamente, las cuales sugerimos sean ponderadas por la Gerencia, con el objetivo de efficientizar estos controles.

Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos para Alcanzar los Objetivos Propuestos

RECEPCIÓN

Controles de Operación y Mejores Prácticas de los Procesos de Recepción.	<u>(%) Cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. Las políticas y procedimientos de recepción de mercancía son adecuadas y respetadas por el personal y la Gerencia.	100	
2. Las recepciones de almacén estipulan la referencia del número de recepción, fecha de recepción, orden de compra y detalle de la mercancía recibida.	100	
3. Para recibir cualquier tipo de mercancía, Almacén deberá también recibir del proveedor: factura, copia de orden de compra, documento de garantía (si aplica).	100	
4. Las facturas recibidas deberán cumplir los siguientes criterios: <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>	100	
2. La mercancía cumple con las condiciones establecidas en la orden de compra.	100	

Conclusión.

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

Se observó la existencia de un manual de políticas y procedimientos del área, efectivo, pero que a la fecha no ha sido formalizado por la Dirección.

Existen algunas recomendaciones a los controles de operación y documentación del proceso de recepción, que entendemos prudente, sean ponderadas por la Gerencia, a los fines de fortalecer estos controles.

**Resultados del Trabajo Realizado en la Aplicación de los Procedimientos Convenidos
para Alcanzar los Objetivos Propuestos**

DESPACHO

Controles de Operación y Mejores Prácticas de los Procesos de Despacho.	<u>(%) Cumplimiento</u>	<u>Observaciones</u>
1. Las políticas y procedimientos de despacho de mercancía son adecuadas y respetadas por el personal y la Gerencia.	100	
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	
3. El documento de solicitud de mercancía a Almacén es debidamente completado y autorizado por las autoridades competentes.	100	
4. Las salidas de almacén están asociadas a solicitudes previas debidamente autorizadas.	100	
5. Las salidas de almacén están prenumeradas.	100	
6. Las salidas de almacén son autorizadas por el Encargado de Despacho.	100	
7. Las salidas de almacén son firmadas por quien recibe.	100	
8. Las salidas de almacén (formularios físicos) coinciden con el histórico de salidas registrado en el sistema.	100	
9. Toda la documentación vinculada al proceso de despacho de mercancía es debidamente firmada y autorizada.	100	

Conclusión.

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

Existe un manual de políticas y procedimientos del área, que resulta efectivo, pero a la fecha no ha sido formalizado por la Dirección.

INFORME DE 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 19 de junio del 2009, con el propósito de verificar el funcionamiento de las medidas de control establecidas para sus procesos de compras, recepción y despacho entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2008.

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 dicha 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 dichos 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.

Santo Domingo, D. N.
19 de junio del 2009



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

I. COMPRAS.

a) Sello de aprobación para los suplidores ganadores.

Observamos que desde mediados del año 2008, se ha tomado la práctica de sellar las cotizaciones ganadoras de los procesos de compra llevados a cabo.

Aunque no está establecido en la ley ni en las políticas, consideramos el hecho de sellar en señal de aprobación las cotizaciones agraciadas, como una buena práctica. Por lo anterior, recomendamos a la Gerencia, formalizar esta práctica, incluyéndola dentro de sus políticas vigentes para la operación del proceso de compras.

b) Formalización a través de contratos.

Aunque la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación estipulan la suscripción de contratos de servicio; puede observarse cierta discrecionalidad respecto que no se especifica en estas fuentes legales, cuándo, de manera específica, deben formalizarse los contratos.

Consideramos que la discrecionalidad no agrega valor a ningún proceso; por lo que recomendamos a la Gerencia, establecer ciertos parámetros para la formalización de los contratos. Los parámetros que determinen el umbral de cuándo se hace un contrato y cuándo no, podrían establecerse por los montos involucrados en la compra, contratación o adquisición; por tipo de compra; por la complejidad del servicio a recibir; por el nivel de especialización del producto; u otro criterio que la Gerencia determine adecuado.

c) Flujogramado de los procedimientos vinculados a compras.

Aunque existe en la entidad un Manual que contiene las políticas y procedimientos para la gestión de compras, el mismo, aunque efectivo, no contiene una esquematización de los procedimientos a llevar a cabo por tipo de compras.

Recomendamos al Departamento de Compras establecer dentro de sus políticas y procedimientos, un flujograma de los procedimientos por tipo de compra, para facilitar así la interpretación por parte de los usuarios. Además, esta herramienta facilita revisiones posteriores de auditoría interna y/o externa.

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

II. RECEPCIÓN.

a) Documento único para validación de recepciones.

Observamos que la Dirección General de Impuestos Internos, en su manual de políticas y procedimientos para los procesos de recepción (aún no formalizado), estipula que debe obtenerse en la factura original del suplidor, la firma y sello del área de Almacén para proceder con el pago de la factura.

Observamos también que la recepción de bienes y servicios es efectivamente validada por el área de Almacén a través de una “*Entrada de Inventario*”; que es donde se evidencia que el bien o servicio fue recibido conforme en la entidad.

Consideramos que la “*Entrada de Inventario*” es el documento único de validación de recepción que debe confirmarse previo al pago de una factura determinada.

Por lo anterior, recomendamos a la Gerencia, eliminar del manual del área, el requisito de la firma y sello de almacén en la factura del proveedor.