

**DIRECCION GENERAL DE
IMPUESTOS INTERNOS (DGII)**

**Informe Sobre Compras y
Contrataciones de Bienes,
Servicios y Obras
Al 31 de diciembre de 2015**



Avenida Lope de Vega # 13, Torre Progreso
Business Center, Suite 406, 4to. Piso, Ensanche
Naco, Apartado Postal 3978
E-mail: monteroyasoc@monteroyasoc.com.do
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfonos: (809) 566-3286, (809) 567-0829
Fax: (809) 381-1135
RNC# 1-01-68759-2

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES SOBRE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

Al Director General de la
Dirección General de Impuestos Internos

Hemos realizados los procedimientos convenidos con ustedes que enumeramos en el Anexo I, con respecto al cumplimiento de la Ley No. 340-06, modificada por la Ley No. 449-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, así como las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en los procesos de compras, contrataciones, recepción y despachos de artículos de almacén y recepción de bienes y servicios contratados, realizados durante el año terminado al 31 de diciembre 2015.

Nuestro compromiso se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados No. 4400, aplicable a compromisos de procedimiento acordados. Los procedimientos fueron realizados únicamente para ayudarle a evaluar si estos procesos se aplicaron de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Los procedimientos realizados y los resultados obtenidos se detallan en el Anexo I. Estos procedimientos se han basado en informaciones y representaciones proporcionadas por la Administración. Por consiguiente, la integridad de la información suministrada y de las representaciones hechas es responsabilidad exclusiva de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Debido a que los procedimientos descritos en el Anexo I, no constituyen una auditoría ni una revisión realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión, no expresamos ninguna opinión sobre el proceso de compras y contrataciones de, recepción y despacho de artículos de almacén recepción de bienes y servicios contratados por la Institución al 31 de diciembre 2015. Si hubiésemos realizado procedimientos adicionales o realizado una auditoría o revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión, otros asuntos podrían haber llegado a nuestra atención que habrían sido informados a ustedes.

El propósito de este Informe es únicamente para lo expuesto en el primer párrafo, para su información y no debe usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a ningunas otras partes. Este Informe se refiere solamente a los procesos de compra, contratación, recepción y despacho de artículos de almacén y recepción de bienes y servicios contratados por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), especificado anteriormente y no se extiende a ningún estado financiero de la Dirección General de Impuestos Internos considerado en su conjunto.

17 de enero de 2017
Santo Domingo - República Dominicana.

Montero & Asociados

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

Detalle de Procedimientos Previamente Convenidos

Año terminado al 31 de diciembre 2015

Procedimientos previamente convenidos para los procesos de compras y contrataciones.

1. Verificar los requerimientos indicados en las leyes, reglamentos, y resoluciones para fines de realizar las compras y contrataciones.

Resultado.

Se identificaron los requerimientos indicados en la Ley 340-06, modificada por la Ley 449-06, sobre, Compras Contrataciones de Bienes y Servicios, Obras y Concesiones, mediante las cuales debe ser realizada las compras y contrataciones por parte de la DGII.

Hallazgos.

No observamos excepciones que ameriten ser reportadas.

2. En base a una muestra representativa verificar las condiciones en que se realizaron las compras y contrataciones.

Resultado.

Seleccionamos 25 compras directas, 25 compras menores y 5 licitaciones de los reportes suministrados por la DGII y verificamos las condiciones en que realizaron estas compras y licitaciones.

Hallazgos.

No observamos hallazgos que deban ser reportados.

Montano & Asociados

3. Verificar si las compras y las contrataciones seleccionadas en las muestras, se realizaron en base lo establecido en las leyes, reglamentos, políticas internas y resoluciones emitidas, comparando los procedimientos 1 y 2, indicados anteriormente.

Resultado.

Comparamos los procedimientos 1 y 2 y verificamos que las compras y contrataciones seleccionadas en las muestras se realizaron en base a lo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones emitidas.

Hallazgos.

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

4. Indicar si cumple total, parcialmente o no cada proceso evaluado de las compras y contrataciones.

Resultados

Comprobamos que las compras y contrataciones realizados por la DGII cumplieron con los criterios siguientes:

i) Las licitaciones fueron publicadas de acuerdo a lo establecido en la ley 340-06, modificada por la ley 449-06.

ii) Los presupuestos presentados provenían de diferentes proveedores.

iii) Las propuestas evaluadas cumplían con los requerimientos de las licitaciones (certificaciones de impuestos, Tesorería de la Seguridad Social, certificación de registro de proveedores del Estado) cartas de bancos y otras.

iv) Que las propuestas recibidas se evalúen en cuanto a precios, marcas y garantía de los productos y licencias del proveedor.

v) Que las propuestas seleccionadas es la que más satisface a los requerimientos indicados en el punto anterior.

Hallazgos

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

Montano & Asociados

Procedimiento convenido para los procesos de recepción y despacho de artículos de Almacén y recepción de bienes y servicios contratados.

1) Verificar los procedimientos indicados en las políticas y procedimientos establecidos por la DGII en relación a la recepción y despachos de bienes y servicios.

Resultado.

Recibimos el manual de políticas y procedimientos establecidos por la DGII, para las recepciones y despacho de bienes y servicios.

Hallazgos.

No identificamos Hallazgos que reportar.

2) En base a una muestra selectiva verificamos las condiciones en que se recibieron y se despachan los equipos, impresos, materiales y servicios contratados.

Resultados

Seleccionamos una muestra de 25 recepciones y 25 despachos de los reportes de recepciones y despachos de artículos de la DGII y verificamos las condiciones en que se recibieron y despacharon los materiales, equipos y servicios contratados.

Hallazgos

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

3-Verificamos si las recepciones y despachos de bienes y servicios contratados, se hicieron o no en base a los criterios establecidos en las políticas y procedimientos establecidos por la DGII comparando los proceso 1 y 2.

Resultado.

Comparamos los que las muestras seleccionadas cumplen con los criterios establecidas en las políticas de la DGII para la recepción y despachos de artículos en el almacén y la recepción de bienes y servicios contratados.

Hallazgo

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

Montano & Asociados

4.1 Indicar si cumple total, parcialmente o no cada proceso evaluado de las recepciones y despachos

Resultados.

Comprobamos que las muestras de recepciones de la DGII, cumplieron con los criterios siguientes:

- i) Se hallan realizado 3 cotizaciones para las compras en que apliquen.
- ii) La orden de compra este firmada y sellada.
- iii) La orden de compra y la entrada de almacén tenga secuencia numérica.
- iv) la entrada de almacén concuerda en lo indicado en la orden de compra y la factura en cuanto a cantidad valor.
- v) Factura recibida firmada y sellada por el proveedor.
- vi) Factura recibida y sellada en señal de recepción de mercancía.
- vii) Que se hayan realizado la contabilización de la mercancía recibida.

Hallazgo

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

Comprobamos que las muestras por despachos cumplieron con los criterios siguientes:

- i) Las salidas de almacén tienen anexos las solicitudes de pedido de almacén completadas por el departamento que solicita.
- ii) las salidas de almacén estén firmadas por el encargado del departamento y por la persona que recibió los artículos.
- iii) que el costo de los artículos retirados concuerden con el costo indicado en el inventario.
- iv) que se haya efectuado el registro de contable de los artículos retirados.

Hallazgo

No identificamos hallazgos que deban ser reportados.

Monteno & Asociados