GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 17 de Agosto 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

REPLICA CONTESTADA

INFORME GENERAL

1. ANTECEDENTES 10

Descripción de la Entidad 10

Marco Legal 10

Objetivos de la Institución. 10

Principales funcionarios de la institución INABIE. 10

Alcance del Trabajo 11

Periodo Auditado 11

Limitaciones del Alcance 11

2. REPORTES Y ESTRUCTURA 12

2.1 Ejecución Presupuestario. 12

2.2 Estados Financieros 13

2.2.1 Incumplimiento de las características de preparación de los Estados Financieros: Ausencia De Notas Explicativas. 13

2.3 Control Interno. 14

2.3.1 Incumplimiento de la Planificación Anual de la Institución: Inconsistencia del POA, Presupuesto y el PACC. 14

2.3.2 Incumplimiento de envío de las Herramientas 606 y 608 a la DGII. 16

3. TESORERÍA. 17

3.1 Caja Chica (Fondo Reponible) 17

3.1.1 Arqueos de caja chica no realizados con la debida frecuencia establecida por la DIGECOG. 17

3.1.2 Pérdidas del erario y pagos irregulares por la inejecución del convenio INABIE-PNUD. Pagos Realizados al Programas de las Naciones Unidas (PNUD). 18

3.1.3 Pagos realizados en Incumplimiento a las leyes y normas vigentes. 19

4. INVENTARIOS Y SUMINISTROS. 21

4.1 Pérdida de Inventario textil por obsolescencia. 21

5. ACTIVOS FIJOS 22

5.1 Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del INABIE y registrados a nombre de terceros.23

6. CUENTAS POR PAGAR.....24

6.1 Facturas duplicadas en los registros del auxiliar de las Cuentas por Pagar. 25

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES 26

7.1 Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas. 26

7.1.1 Diferencias en la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado. 26

7.1.2 Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de los Distritos Educativos. 29

7.2 Compras menores y por debajo del Umbral. 30

7.2.1 Expedientes de Compras Incompletos. 30

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....32

8.1 Reclutamiento 32

8.1.1 Servidores Públicos cobrando varias Nóminas. 32

8.1.2. Expedientes de Empleados, Incompletos. 34

8.2 Nominas. 36

8.2.1 Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD-INABIE. 36

8.2.2 Incumplimiento de la norma y las políticas de procedimientos institucionales en la entrega de combustible 38

8.2.3 Asignación De Combustible 40

9. ANEXOS (Digitales) 41

18 de Marzo de 2022

Señor:
Víctor Ramón Castro Izquierdo.
Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)
Av. 27 de Febrero No. 559, Manganagua, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.
Su Despacho.

Hemos auditado las áreas de Inventario, Activos Fijos, Tesorería, Cuentas por Pagar, Recursos Humanos, Ciclo Presupuestario y Compras y Contrataciones Públicas del **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE),** los trabajos se realizaron utilizando un enfoque comprensivo de auditoría. El propósito de esta auditoría interna fue determinar si las operaciones indicadas se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a las instituciones estatales, así como determinar, si el diseño y la implementación del Sistema de Control Interno, proveen una seguridad razonable del logro de los objetivos de la institución para el período comprendido entre **el 1ro de septiembre del año 2020 al 31 de agosto del año 2021**.

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades del **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República, está limitada a la Presidencia de la República.

La Administración del período auditado es responsable ante la Presidencia de la República, del cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las políticas de control interno, así como de la custodia y propiedad de los activos. Adicionalmente, cada persona dentro de la organización tiene la misma responsabilidad sobre el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de control interno.

Enfoque de la auditoría interna fue diseñado para comprobar la eficiencia y eficacia de del control administrativo utilizados por la Institución, con el objetivo de lograr que dicho control funcione identificando y reduciendo al mínimo el riesgo de error, fraude u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darle las recomendaciones sobre lo mismo.

Las bases técnicas utilizadas para la elaboración de esta auditoria se apoyan en: Mejores prácticas sobre Auditoría Interna promulgadas por el **IIA Global,** específicamente el Marco Internacional para la práctica profesional de Auditoría **(MIPP).** En aspectos complementarios, no tratados específicamente por el **IIA,** se utilizan como referentes las Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores **(ISSAI)** promulgadas por la Organización Internacional de Entidades de Fiscalizadoras Superior **(INTOSAI)**. En lo que puedan ser aplicables a una **AIG.**

Felix Antonio Santana García
Contralor General de la República

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

Hallazgos	*Ref.*	*Pag.*
1- **Estados financieros con ausencia de notas explicativas.** El Departamento de Contabilidad del **INABIE,** no realizó las notas de los estados financieros, de los meses de julio y agosto del año 2021. *En inobservancia a lo que establecen las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-2, VIII, Numeral 2 del Manual de elaboración de estados financieros de las instituciones publica de la DIGECOG.*	*2.2.1*	*13*
2- Falta de planificación anual de la institución, (POA, presupuesto y el PACC). La unidad ejecutora del I**NABIE,** no tiene conciliado el plan anual de operaciones (**POA**), presupuesto y plan anual de compras y contrataciones (**PACC**), realizando compras a través de objétales distintos al que asigna el clasificador, situación que propició la cantidad de treinta **(30)** solicitudes de modificación presupuestaria, por un monto de **RD$ 886, 627,301.64,** por concepto de ajustes de saldos y/o traslado de apropiaciones de un programa a otro. *En inobservancia a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBAC*I: ADC-3-006-33.	*2.3.1*	*14*
3- Incumplimiento de envío de las herramientas 606 y 608 a la DGII. Observamos que el departamento de contabilidad de la unidad ejecutora del **INABIE** está incumpliendo con el envío oportuno de las herramientas **606** y **608** de envío de datos, que debe realizarse ante la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII).** *En inobservancia a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-3; así como también, a la Norma General No. 07-2018, Emitida por la Dirección General de Impuestos internos DGII.*	*2.3.2*	*16*

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

Hallazgos	*Ref.*	*Pag.*
4- Arqueos de caja chica no realizados con la debida frecuencia establecida por la DIGECOG. En análisis realizado a la caja chica de INABIE, observamos que la misma, cuenta con dos fondos de cajas, un fondo bajo el concepto de: gastos varios, con monto asignado de RD$100,000.00, otro fondo reponible institucional, con un monto asignado de RD$ 37,396.71. Durante el período auditado, se evidenció la realización de solo (03) arqueos a dichos fondos. *En inobservancia a lo establecido en La Norma DG-AD-01-08 de procedimiento de caja chica, emitida por la DIGECOG.*	*3.1.1*	*17*
5- Falta de ejecución convenio INABIE-PNUD. En fecha 09 de octubre del año 2013, se suscribió el convenio entre el **PNUD y el INABIE** según número **00087910,** por un monto de **US$49,121,058.41, equivalente, a la tasa de 49.12, a RD$2,412,826.388.61,** con el objetivo de implementar una estrategia integral para mejorar la calidad de los servicios del **INABIE,** dicho convenio fue objeto de una enmienda en fecha 14 de octubre del 2013, en la que se modifica la fecha de término de las actividades del proyecto hasta el 31 de diciembre el año 2021. Este convenio tiene sus bases en el acuerdo básico entre la **Rep. Dom. y el PNUD**, **de** fecho 11 de junio de 1974, cabe destacar que este convenio tiene a la fecha de este informe **dos (02) años** sin operaciones, participando en actividades distintas a las acordadas. *En Inobservancia a lo establecido en la NOCACI-ADC-3-003.35 y 36, ADC-3-006.3*	*3.1.2*	*18*
6- Desembolso realizados del Programa PNUDE-INABIE con debilidad de control. Observamos pagos por valor de **RD$2,734, 525.18**, los cuales fueron realizados de los fondos depositados para desarrollo del programa **PNUD-INABIE**. Al examinar los gastos se evidencia que los mismos no guardan relación con las actividades del proyecto **PNUD-INABIE,** pagando gastos ordinarios de la institución; tales como: **Alquileres de locales, servicios profesionales, materiales y suministros, alquiler de equipos, viajes y viáticos y misceláneos**. *En inobservancia a lo establecido en la Ley 567-05 de Tesorería Nacional artículo 8, Numeral 9 y las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-35; ADC-3-003-36*	*3.1.3*	*19*

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

Hallazgos	*Ref.*	*Pag.*
7- Pérdida de inventario textil por obsolescencia. Durante nuestro análisis a la cuenta de inventario de útiles escolares, observamos que una cantidad importante de inventario de textiles está dañada y obsoleta, Según informe presentado por la Institución, se trata de una mercancía enviada del **MINERD**, y no se pudo entregar y terminó dañándose, el monto según el informe rendido por la entidad asciende a RD$ **68,349,092.60.** *En inobservancia a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-001.7 y ADC-3-001.23.*	*4.1*	*21*
8- Bienes muebles e inmuebles propiedad del INABIE, registrados a nombre de terceros. Observamos que el edificio donde opera la sede del **INABIE**, propiedad de dicha entidad, según contrato de compraventa, de fecha 10 **de noviembre del año 2016**, con un valor de **RD$255,436,100.00,** se encuentra registrado a nombre del Banco de Reservas de la República Dominicana. *En inobservancia a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1832, articulo 25 de la Ley 10-07, NOBACI-ADC-3-002.55.*	*5.1*	*23*
9- Facturas duplicadas en los registros del auxiliar de las cuentas por pagar. Mediante análisis realizado al auxiliar de cuentas por pagar, al 31 de agosto 2021, identificamos que el INABIE, presenta facturas duplicadas y/o incorrectamente registradas en dicho **auxiliar por** un valor de RD$55, 647,670. *En inobservancia a lo establecido en la Ley 10-07 art. 25 y a las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-004.5 y ADC-3-004.8*	*6.1*	*25*

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

Hallazgos	*Ref.*	*Pag.*
10- Diferencias en la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado. Después de realizar una verificación física, a 21 centros educativos, ubicados solo en la ciudad de Santo Domingo DN, observamos que al momento de la entrega del conduce, decía una cantidad que difería de la matricula presente, resultando una diferencia del almuerzo escolar de **2,472 raciones,** que valuadas al precio de adjudicación de los proveedores, ascienden a **RD$111,240.** *En inobservancia a lo establecido en la ley 10-07 Art. 25 y las NOBACI: ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5. y el Contrato de suministro de raciones de almuerzo escolar; referencia INABIE-CCC-LPN-2021-09*	*7.1.1*	*26*
11- **Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de los distritos educativos**. Al 31 de agosto 2021, identificamos **22** comunicaciones de directores de distritos educativos siguiente: 14-04 Samaná; 13-01 Azua; 04-01 Cambita; 08-07 Villa Bisonó; 13 Montecristi; 13-06 Restauración y 16-05 Piedra Banca Bonao; en los cuales les autorizan a varios proveedores, no adjudicados por el **INABIE**, a la entrega de desayunos y almuerzos escolares y luego de entregados, mediante esa comunicación, solicitan el pago de dichos servicios. Por este concepto, por un monto ascendentes a RD**$3, 334,973**. *En inobservancia a lo establecido en el Art. 10 del Decreto 543-12 que reglamenta Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, el art. 25 de la ley 10-07, así como también las NOBACI: ADC-3-006.3 y A6DC-3-006.5, Publicada por la CGR.*	*7.1.2*	*29*
12- Expedientes incompletos de compras. Se evidencia que en las carpetas de expedientes de procesos de compras y contrataciones treinta y una **(31)** de la modalidad de compras menores; una **(01)** por debajo del umbral y una **(01)** de comparación de precio, que carecen de algunas de la documentación esencial y/u obligatorias de las que deben componer los procesos y conservarse en el departamento de compras de la institución. *En inobservancia a lo establecido en el Art. 13, párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, Art. 25 de la ley 10-07, así como también a las NOBACI: ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5, Publicada por la CGR.*	*7.2.1*	*30*

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

Hallazgos	*Ref.*	*Pag.*
13- Servidores públicos que cobran en varias nóminas. Al realizar la comparación de la nómina universo, en la herramienta de consulta reporte de auditores, en el Citrix de la CGR, se identificó que el **INABIE,** presenta **dos (02)** servidores que están cobrando nómina en otras instituciones públicas de forma simultánea. *En inobservancia lo establecido en la Constitución de la República en su artículo 144 y el artículo 80, numeral 5 de la ley 41-08 de función pública.*	*8.1.1*	*32*
14- Expedientes incompletos de empleados. Después de realizar una revisión a una muestra de **(200)** expedientes de empleados del **INABIE**, observar que mismos se encontraban incompletos. *En inobservancia a lo establecido en Lo descripto anteriormente, en inobservancia a lo establecido por la Ley 41-08 Art 33, ley 10-07 Art. 25, y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI); ADC-3-006.2, ADC-3-006.25, ADC-3-006.59, ADC-3-006.63, ADC-3-006.89, ADC-3-006.106 y ADC-3-006.118, Manual de organización y funciones del INABIE 2018 en la página 52 (Principales Funciones del Encargado (a) de la Sección de Reclutamiento y Selección) acápite numeral 8.*	*8.1.2*	*34*
15- Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD-INABIE. El **INABIE** pagó la suma **RD$11,104,746.34**, a un personal de una nómina alterna, dichos sueldos son pagados de los fondos depositados para el proyecto del **PNUD-INABIE,** y los colaboradores de esta nomina, pertenecen a las diferentes áreas de las operaciones ordinarias del **INABIE, situación irregular que propicia potenciales contingencias fiscales y laborales**. *En inobservancia a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-005-62; ADC-3-005.92 y los artículos 23 y 33 de la Ley 41-08*	*8.2.1*	*36*

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

RÉPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

Desde el 17 de Agosto 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE

ORIGINAL

INFORME DE RESPUESTA AUDITORÍA REALIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA AL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DURANTE EL PERÍODO SEPTIEMBRE 2020/AGOSTO 2021

Contenido

PRESENTACIÓN 2

1. INFORME EJECUTIVO 2

2. REPORTES Y ESTRUCTURA 2

2.1 Ejecución presupuestaria avances/mejoras 2

2.2 Estados Financieros 3

2.2.1 Cumplimiento de las características de la preparación de los Estados Financieros 3

2.3 Control Interno 3

2.3.1 Articulación de la planificación anual de la institución: alienación entre el POA, Presupuesto y PACC 3

2.3.2 Envío de las herramientas 606 y 608 a la DGII 4

3. TESORERÍA 4

3.1 Caja Chica (Fondo Reponible) 4

3.1.1 Arqueos de caja chica realizados semanalmente por la unidad de Auditoría Interna del INABIE 4

3.1.2 Pérdidas del erario y pagos irregulares por la ejecución del convenio INABIE-PNUD. Pagos realizados al Programa de las Naciones Unidas (PNUD) 5

3.1.3 Pagos realizados en incumplimiento a las leyes y normas vigentes 5

4. INVENTARIOS Y SUMINISTROS 5

4.1 Reforzados los procesos de gestión del inventario textil 5

5. ACTIVOS FIJOS 6

5.1 Bienes muebles e inmuebles propiedad del INABIE en proceso de traspaso 6

6. CUENTAS POR PAGAR 6

6.1 Corrección de la duplicidad de facturas en las cuentas por pagar del INABIE 6

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES 7

7.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas 7

7.1.1 Mejoras implementadas en la fiscalización de la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado 7

7.1.2 Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de Distritos Educativos 7

7.2 Compras menores por debajo del umbral 7

7.2.1 Expedientes de compras instrumentados en apego a la Ley No. 340-06 7

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 8

8.1 Reclutamiento 8

8.1.1 Designación simultanea de servidores públicos 8

8.1.2 Subsanados los expedientes de empleados incompletos 8

8.2 Nóminas 8

8.2.1 Impuestos Sobre la Renta (ISR) y aportes a la Tesorería de Seguridad Social (TSS) 8

8.2.2 Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD 8

8.2.3 Asignación de combustible 8

ORIGINAL

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) fue creado en el marco de la Ley General de Educación 66-97, como una institución adscrita el Ministerio de Educación (MINERD), con la finalidad de asegurar el acceso, permanencia y progreso académico de la comunidad estudiantil preuniversitaria más vulnerable del sistema público de educación mediante la estructuración de un sistema de protección social integral que asegure la cobertura de sus necesidades básicas de alimentos, salud y nutrición.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se alinea a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030), al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), al Plan Estratégico del Ministerio de Educación (MINERD), a la Agenda 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a la Hoja de Ruta para el ODS4 "Educación de Calidad", al Pacto Nacional para la Reforma Educativa 2014-2030, dando cumplimiento al requerimiento que tienen las instituciones estatales en la Ley No. 498-06 del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP) y es requisito indispensable para la elaboración de los planes operativos anuales y los presupuestos de las instituciones públicas.

1. INFORME EJECUTIVO

A raíz del informe general de la auditoría realizada por la Contraloría General de la República (CGR) al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), para el período comprendido entre el 1ro. de septiembre del año 2020 al 31 de agosto del año 2021, con el propósito de comprobar la eficiencia y eficacia del control administrativo, la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales de la institución, en referido informe se señalan debilidades de control interno y algunos hallazgos específicamente en las áreas administrativas y financieras, tales como: Tesorería, Cuentas por Pagar, Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo también el proyecto INABIE-PNUD. En tal sentido, se construye el siguiente informe de respuesta a estas novedades, las cuales fueron emanadas directamente de cada unidad ejecutora, en cuanto a cómo han sido subsanadas cada una de las debilidades mencionadas.

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Ejecución presupuestaria avances/mejoras

La institución ha implementado mejoras significativas a los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA), evidenciando la articulación entre los insumos, los objétales y el código del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), considerando los lineamientos normativos y fortaleciendo la relación entre la Dirección Financiera y el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

ORIGINAL

2.2 Estados Financieros

2.2.1 Cumplimiento de las características de la preparación de los Estados Financieros

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma ADC-3-003-2 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y al manual de elaboración de estados financieros de las instituciones públicas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en su Numeral 2, el Departamento de Contabilidad del INABIE, al ser notificados de esta situación durante el proceso de auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), aplicó las medidas correctivas de lugar e incluyó las notas a los meses julio y agosto del año 2021 y los meses subsiguientes hasta la fecha (mayo 2023). Además, destacamos que la ausencia de las notas en los estados financieros de los meses de julio y agosto se debió a una interpretación errónea de las instrucciones recibidas por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en un encuentro de socialización sobre temas de libre acceso a la información durante el año 2021.

2.3 Control Interno

2.3.1 Articulación de la planificación anual de la institución: alienación entre el POA, Presupuesto y PACC

En respuesta a este punto del informe general de auditoría, la institución ha implementado mejoras significativas a los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA), considerando los lineamientos normativos relacionados y fortaleciendo la articulación entre la Dirección Financiera, el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, en cumplimiento con la Norma ADC-3-006-33 sobre Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República (CGR).

A continuación, se describen las acciones implementadas a través de dos (2) mesas técnicas durante la etapa de formulación:

- **Formulación presupuestaria** entre el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos y las unidades ejecutoras de la institución. Durante estos encuentros las unidades identificaron y costearon los insumos que serían necesarios para el desarrollo de sus actividades de cara al 2023.

- **Codificación de insumos** entre el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Compras y Contrataciones. Debido a la inconsistencia entre el clasificador de compras y contrataciones de bienes y servicios y el clasificador por objeto del gasto, una vez concluido el proceso de identificación de los insumos, se estableció esta mesa técnica entre los actores del proceso de compras y pago de los bienes y servicios a contratar y/o adquirir de cara al 2023, a los fines de establecer en ambos catálogos el código correspondiente para cada insumo.

ORIGINAL

Con la aplicación de estas dos medidas de control, la institución ha demostrado tener un avance significativo en el Indicador de Uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRAS), logrando obtener una calificación de 93.44 puntos, representando esto un incremento de 13.22 puntos con relación al 2021.

Anexos:

I. Muestra de la matriz de presupuesto evidenciando la articulación entre los insumos formulados en POA, los objétales y el código PACC.

II. Calificación del Indicador de Uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRAS) 2021 y 2023.

2.3.2 Envío de las herramientas 606 y 608 a la DGII

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR), NOBACI: ADC-3-003-3; así como también, a la Norma General No. 07-2018, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), estamos en proceso de corrección de la programática en el sistema operativo financiero en coordinación con la Dirección de Tecnología, con la finalidad de subsanar inconvenientes en la generación de los formatos de envío de compras de bienes y servicios (606), a raíz de la publicación de la Norma General No. 07-2018, que disminuyó la cantidad de dígitos de los comprobantes fiscales.

Respecto a los formatos de envío de comprobantes anulados (608), la institución no emite Comprobante Fiscal (NCF), ni reporta formato de envío de ventas de bienes y servicios (607), por vía de consecuencia, no realiza anulación de comprobantes fiscales, ni se requiere el envío del reporte (608).

3. TESORERÍA

3.1 Caja Chica (Fondo Reponible)

3.1.1 Arqueos de caja chica realizados semanalmente por la unidad de Auditoría Interna del INABIE

De acuerdo a lo establecido en la Norma DG-AD-01-08 de procedimiento de caja chica, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en la actualidad, la Unidad de Auditoría Interna (UAI), realiza sin previo aviso, arqueos a los fondos de gastos varios de caja chica de la institución con una periodicidad semanal, cuatro (4) veces al mes a cada fondo, cumpliendo así con lo establecido en la norma y en observación a las mejoras de los procedimientos institucionales, velando por el adecuado registro del gasto y reposición oportuna de los fondos, de acuerdo a las buenas prácticas de auditoría. En el mismo orden, adjuntamos la documentación soporte de los arqueos semanales realizados.

ORIGINAL

3.1.2 Pérdidas del erario y pagos irregulares por la ejecución del convenio INABIE-PNUD. Pagos realizados al Programa de las Naciones Unidas (PNUD)

De cara a las observaciones realizadas al proyecto No. 00087910, denominado: "Incremento de la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo a los estudiantes y fortalecimiento institucional", cerrado en junio de 2022, se realizaron las acciones correctivas correspondientes a la estructura de la unidad ejecutora del nuevo proyecto INABIE-PNUD.

Dicha estructura está compuesta por diez (10) consultores especialistas en diferentes áreas según su gestión:

Alineados a la coordinación y ejecución de cada uno de los productos y actividades cotidianas del nuevo proyecto, la iniciativa cuenta con el siguiente personal contratado:

- Coordinador Nacional Proyecto
- Coordinadora Técnico Proyecto
- Asistente Administrativa
- Analista Contabilidad

Asimismo, como apoyo al Producto No. 1, sobre Fortalecimiento Institucional, se contrató especialistas en las diferentes áreas que serán intervenidas:

- Especialista Institucional
- Especialista Tecnológico
- Coordinador Jurídico
- Coordinador Comunicaciones
- Coordinador de Alianzas Internacionales
- Encargada Programa 3Rs

Cada contratación realizada en el marco de esta nueva iniciativa se rige de acuerdo con lo establecido en los procesos de contratación de servicios profesionales y la normativa establecida en el marco del proyecto.

El convenio INABIE-PNUD tiene vigencia hasta diciembre del año 2023, por lo que el personal contratado bajo este acuerdo será integrado a la nómina de la institución, según las necesidades de recursos humanos.

3.1.3 Pagos realizados en incumplimiento a las leyes y normas vigentes

En la actualidad no se realizan pagos de gastos ordinarios de la institución afectando fondos provenientes del proyecto INABIE-PNUD.

4. INVENTARIOS Y SUMINISTROS

4.1 Reforzados los procesos de gestión del inventario textil

En consonancia con lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-001.7 y ADC-3-001.23, y en relación al manejo del inventario actual, INABIE ha reforzado los procesos de Compras y Contrataciones Públicas de forma que sean adquiridas únicamente la utilería necesaria para la distribución del siguiente año lectivo, tomando en consideración el inventario de almacén, las cantidades de artículos

ORIGINAL

adjudicados pendientes de recibir y la meta de estudiantes a impactar con el programa de utilería escolar, manteniendo un inventario mínimo de seguridad para cubrir cualquier eventualidad, como se evidencia en la imagen del archivo de proyección de compras anexo.

5. ACTIVOS FIJOS

5.1 Bienes muebles e inmuebles propiedad del INABIE en proceso de traspaso

En intención a lo establecido en la Ley No. 1832 de Bienes Nacionales, artículo 4, Ley No. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), en su artículo 25 y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ADC-3-002.55, se desarrollan las acciones correspondientes para concluir proceso de traspaso de los bienes muebles e inmuebles como se describe a continuación:

- El edificio sede donde opera el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
- Dieciséis (16) vehículos de motor registrados a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Una (1) miniván a nombre de la sociedad comercial COSMOS SOLUTIONS, SRL.

Adjunto a este informe, está la relación y estatus de los procesos de traspaso de los bienes en cuestión. En el mismo orden destacamos que en apego a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, INABIE ha reforzado los procesos de compras para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y para el manejo oportuno de las transferencias de los bienes adquiridos de terceros o vía el proyecto INABIE-PNUD.

6. CUENTAS POR PAGAR

6.1 Corrección de la duplicidad de facturas en las cuentas por pagar del INABIE

En la actualidad, los registros de las cuentas por pagar se realizan luego de haberse analizado el expediente y no al momento de recibir el mismo. Producto de esto, el balance de esta partida se desprende de los expedientes recibidos según el documento de control establecido en una plantilla de Excel. En ocasiones esto provoca que hasta el momento de realizar el registro en el sistema operativo financiero no se detecten las duplicidades de número de comprobante fiscal en un mismo proveedor.

No obstante, esta situación es verificada continuamente y se procede a tramitar la solicitud de corrección y/o sustitución del número de comprobante fiscal en cuestión.

Adicional a esto, la Dirección Financiera y la Dirección de Tecnología, desarrollan un proyecto para la realización del registro de todas las cuentas por pagar al momento de su recepción en el INABIE. El referido proyecto contempla la existencia de un módulo de gestión de documentos dentro del sistema operativo financiero con la intención de generar el auxiliar de cuentas por pagar directamente desde el sistema, para dar cumplimiento a la Ley No. 10-07, en su artículo 25, y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC3-004.5 y ADC-3-004.8.

ORIGINAL

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas

7.1.1 Mejoras implementadas en la fiscalización de la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado

El INABIE fiscaliza la entrega de servicios y productos a beneficiarios finales conforme a los lineamientos establecidos por las normativas legales vigentes, a través del Departamento de Fiscalización y Control, mediante la realización de levantamientos aleatorios a los centros educativos.

A su vez, el Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación, vela por la correcta distribución y entrega de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), y ejecuta acciones orientadas a la solución de incidencias competentes a la logística asociadas al programa.

Actualmente, la institución se encuentra inmersa en la reestructuración de sus políticas y procedimientos con la intención de aplicar y garantizar la correcta implementación de los controles internos según las normativas vigentes.

7.1.2 Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de Distritos Educativos

A partir del 11 de enero 2022, el INABIE estableció un mecanismo para regular la acción de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, utilizando la metodología de "certificación de entrega de raciones", donde cita los datos del proveedor (regional, distrito, centro educativo y total de beneficiarios) en cada centro educativo. Además, la implementación del "formulario de actualización de beneficiarios", donde se recaban las informaciones mediante un descenso a los centros educativos, firmado y sellado por el director de centro y un representante del INABIE.

Asimismo, el INABIE, a través de la Dirección de Gestión Alimentaria estableció que, para emitir una certificación de asignación de entrega provisional, se debe amparar de un acta administrativa del Comité de Compras, donde cite el mecanismo a seguir para dicha asignación provisional.

7.2 Compras menores por debajo del umbral

7.2.1 Expedientes de compras instrumentados en apego a la Ley No. 340-06

A partir de diciembre del 2021 hasta la actualidad, los expedientes de los procesos de compras y contrataciones son instrumentados en apego estricto al Art. 13, párrafo 1, de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación, así como también a las normas ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5.

En ese sentido, el INABIE lleva registro de cada expediente de las compras y contrataciones realizadas, en el cual reposan todos los documentos e informaciones relacionadas, permitiendo mantener un control adecuado de la información pública.

ORIGINAL

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Reclutamiento

8.1.1 Designación simultanea de servidores públicos

De acuerdo con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, Articulo 80, Numeral 5, el INABIE cuenta con personal docente, personal militar y personal de salud, a los cuales la ley les otorga la facilidad de figurar en diferentes nóminas públicas.

8.1.2 Subsanados los expedientes de empleados incompletos

En cuanto a los expedientes incompletos de empleados, hemos realizado el reordenamiento de los perfiles y expedientes de los colaboradores y fueron realizadas las adecuaciones necesarias según las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), atendiendo a la Ley No. 41-08 de Función Pública, Art. 33 y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Asimismo, establecimos nuevos procedimientos y parámetros de verificación para llevar a cabo la actualización de dichos documentos y mantener estos lineamientos rigurosamente a largo plazo.

8.2 Nóminas

8.2.1 Impuestos Sobre la Renta (ISR) y aportes a la Tesorería de Seguridad Social (TSS)

Es importante destacar que la nómina a la cual se refiere este punto corresponde al Programa de las Naciones Unidas (PNUD), donde INABIE no puede ser agente de retención porque el personal no es empleado directo de la institución. Cabe destacar que la retención del 10% puede estar vinculada a los montos depositados por colaboradores contratados por el PNUD, quienes aún a la fecha realizan depósitos en cuentas institucionales por concepto de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

8.2.2 Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD

En el presente no se continúa con esta práctica, el pago del personal de nuevo ingreso se realiza por la cuenta establecida y se agotan previamente todos los procedimientos definidos por los órganos rectores, es decir, con la no objeción del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la aprobación de apropiación presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), acorde a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-005-62, ADC-3-005.92 y los artículos 23 y 33 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

8.2.3 Asignación de combustible

La actual asignación y distribución de combustible al personal de la institución se realiza en apego a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-005-62; ADC-3-005.92, los artículos 23 y 33 de la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento General de Regulación Salarial del Sector Público, que establece en su artículo 25, la asignación de un monto correspondiente al 10% del salario, destinado para combustible como beneficios indirectos, aplicando la normativa con el porcentaje correspondiente para los cargos de alto nivel (Directores y Encargados).

ORIGINAL

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

RESPUESTA A LA RÉPLICA

Desde el 17 de Agosto 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

22 de Junio 2023.

IN-CGR-2021-004937

Señor:
Víctor Ramón Castro Izquierdo
Director General.
Su Despacho.

Asunto: Respuesta definitiva a los alegatos realizados por el Instituto Nacional De Bienestar Estudiantil (INABIE) al informe de Auditoria Interna presentado por la CGR en fecha 25/05/2023.

Señor Wellington:

Luego de un cordial saludo, y en respuesta a los alegatos presentados al informe de auditoría del periodo Septiembre 2020- Agosto 2021, mediante informe explicativo en junio 2023, les hacemos constar por escrito nuestra respuesta a cada uno de ellos en el resumen anexo.

Por otro lado, a partir de la recepción de esta carta y de acuerdo a nuestros procedimientos internos y la base legal citada más abajo, el **Instituto Nacional De Bienestar Estudiantil (INABIE)**, institución que usted honorablemente dirige debe presentar un plan de acción a las incidencias y/o hallazgos que no han sufrido ningún cambio, en un periodo no mayor a 15 días laborables donde se deben establecer como mínimo; *las actividades, fechas claves de remediación, responsable, acciones de mitigación, indicador o evidencia de remediación y fecha tentativa en la que nuestro equipo de seguimiento podría ir a sus instalaciones a comprobar la remediación total de las incidencias y/o hallazgos.*

BASE LEGAL

Ley 10-07, Párrafo del Artículo 7

"Las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y atribuciones, serán de aplicación obligatoria e inmediata y su no aplicación constituirá un desacato, sin perjuicio de las demás acciones de carácter penal, civil o administrativa que genere su inobservancia, asumiendo además plena responsabilidad por los efectos negativos en el manejo de los recursos o en el logro de los objetivos institucionales, originadas en no implantar las disposiciones o medidas correctivas o de mejora".

Reglamento 491-07

Artículo 19. Acatamiento de las recomendaciones de control interno.

De conformidad con el Artículo 7, Numeral 3, de la Ley 10-07, las entidades y los organismos, bajo el ámbito de la misma, deberán acatar las recomendaciones de control interno formuladas por la Contraloría General de la República y sus Unidades de Auditoría Interna, para lo cual una vez aceptadas o definidas soluciones alternas para la resolución de los hallazgos, con las partes afectadas y los funcionarios competentes, el titular de la entidad deberá proponer a la Contraloría o a la UAI respectivamente, un cronograma para su implantación. Dichas recomendaciones una vez aceptadas o definidas las soluciones alternas, adquirirán el carácter de obligatorias y su incumplimiento constituirá desacato, en los términos del párrafo del mismo artículo. Cuando el titular de la entidad u organismo no esté de acuerdo con una recomendación deberá:

1. Fundamentar su no aceptación y comunicarla por escrito a la Contraloría General de la República o a la Unidad de Auditoría Interna que formuló la recomendación; podrá presentar soluciones alternas;

2. Si la Contraloría o la Unidad de Auditoría Interna considera no válida la argumentación o las soluciones alternas, ratificará las recomendaciones por escrito;

3. En caso de no acatamiento por la entidad u organismo, el titular de la entidad y/o los servidores públicos respectivos serán pasibles de sanción por desacato, en los términos señalados en el Artículo 23 de la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren, de conformidad con lo previsto en el Párrafo del Artículo 7, de la Ley 10-07.

Con sentimientos de alta estima le saluda,

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República

ANEXO

EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS REVISADO POR CGR

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE

INFORME DE RESPUESTA AUDITORÍA REALIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA AL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DURANTE EL PERÍODO SEPTIEMBRE 2020/AGOSTO 2021

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE) fue creado en el marco de la Ley General de Educación 66-97, como una institución adscrita el Ministerio de Educación (MINERD), con la finalidad de asegurar el acceso, permanencia y progreso académico de la comunidad estudiantil preuniversitaria más vulnerable del sistema público de educación mediante la estructuración de un sistema de protección social integral que asegure la cobertura de sus necesidades básicas de alimentos, salud y nutrición.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) se alinea a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030), al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), al Plan Estratégico del Ministerio de Educación (MINERD), a la Agenda 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a la Hoja de Ruta para el ODS4 "Educación de Calidad", al Pacto Nacional para la Reforma Educativa 2014-2030, dando cumplimiento al requerimiento que tienen las instituciones estatales en la Ley No. 498-06 del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP) y es requisito indispensable para la elaboración de los planes operativos anuales y los presupuestos de las instituciones públicas.

1. INFORME EJECUTIVO

A raíz del informe general de la auditoría realizada por la Contraloría General de la República (CGR) al Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE), para el período comprendido entre el 1ro. de septiembre del año 2020 al 31 de agosto del año 2021, con el propósito de comprobar la eficiencia y eficacia del control administrativo, la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales de la institución, en referido informe se señalan debilidades de control interno y algunos hallazgos específicamente en las áreas administrativas y financieras, tales como: Tesorería, Cuentas por Pagar, Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección de Recursos Humanos, incluyendo también el proyecto INABIE-PNUD. En tal sentido, se construye el siguiente informe de respuesta a estas novedades, las cuales fueron emanadas directamente de cada unidad ejecutora, en cuanto a cómo han sido subsanadas cada una de las debilidades mencionadas.

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Ejecución presupuestaria avances/mejoras

La institución ha implementado mejoras significativas a los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA), evidenciando la articulación entre los insumos, los objétales y el código del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), considerando los lineamientos normativos y fortaleciendo la relación entre la Dirección Financiera y el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

2.2 Estados Financieros

2.2.1 Cumplimiento de las características de la preparación de los Estados Financieros

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma ADC-3-003-2 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y al manual de elaboración de estados financieros de las instituciones públicas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en su Numeral 2, el Departamento de Contabilidad del INABIE, al ser notificados de esta situación durante el proceso de auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), aplicó las medidas correctivas de lugar e incluyó las notas a los meses julio y agosto del año 2021 y los meses subsiguientes hasta la fecha (mayo 2023). Además, destacamos que la ausencia de las notas en los estados financieros de los meses de julio y agosto se debió a una interpretación errónea de las instrucciones recibidas por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en un encuentro de socialización sobre temas de libre acceso a la información durante el año 2021.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir la observación citada en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

2.3 Control Interno

2.3.1 Articulación de la planificación anual de la institución: alienación entre el POA, Presupuesto y PACC

En respuesta a este punto del informe general de auditoría, la institución ha implementado mejoras significativas a los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA), considerando los lineamientos normativos relacionados y fortaleciendo la articulación entre la Dirección Financiera, el Departamento de Compras y Contrataciones y el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, en cumplimiento con la Norma ADC-3-006-33 sobre Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República (CGR).

A continuación, se describen las acciones implementadas a través de dos (2) mesas técnicas durante la etapa de formulación:

- **Formulación presupuestaria** entre el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos y las unidades ejecutoras de la institución. Durante estos encuentros las unidades identificaron y costearon los insumos que serían necesarios para el desarrollo de sus actividades de cara al 2023.

- **Codificación de insumos** entre el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Compras y Contrataciones. Debido a la inconsistencia entre el clasificador de compras y contrataciones de bienes y servicios y el clasificador por objeto del gasto, una vez concluido el proceso de identificación de los insumos, se estableció esta mesa técnica entre los actores del proceso de compras y pago de los bienes y servicios a contratar y/o adquirir de cara al 2023, a los fines de establecer en ambos catálogos el código correspondiente para cada insumo.

Con la aplicación de estas dos medidas de control, la institución ha demostrado tener un avance significativo en el Indicador de Uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRAS), logrando obtener una calificación de 93.44 puntos, representando esto un incremento de 13.22 puntos con relación al 2021.

Anexos:

I. Muestra de la matriz de presupuesto evidenciando la articulación entre los insumos formulados en POA, los objétales y el código PACC.

II. Calificación del Indicador de Uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SISCOMPRAS) 2021 y 2023.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe

2.3.2 Envío de las herramientas 606 y 608 a la DGII.

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR), NOBACI: ADC-3-003-3; así como también, a la Norma General No. 07-2018, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), estamos en proceso de corrección de la programática en el sistema operativo financiero en coordinación con la Dirección de Tecnología, con la finalidad de subsanar inconvenientes en la generación de los formatos de envío de compras de bienes y servicios (606), a raíz de la publicación de la Norma General No. 07-2018, que disminuyó la cantidad de dígitos de los comprobantes fiscales.

Respecto a los formatos de envío de comprobantes anulados (608), la institución no emite Comprobante Fiscal (NCF), ni reporta formato de envío de ventas de bienes y servicios (607), por vía de consecuencia, no realiza anulación de comprobantes fiscales, ni se requiere el envío del reporte (608).

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe

3. TESORERÍA

3.1 Caja Chica (Fondo Reponible)

3.1.1 Arqueos de caja chica realizados semanalmente por la unidad de Auditoría Interna del INABIE.

De acuerdo a lo establecido en la Norma DG-AD-01-08 de procedimiento de caja chica, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en la actualidad, la Unidad de Auditoría Interna (UAI), realiza sin previo aviso, arqueos a los fondos de gastos varios de caja chica de la institución con una periodicidad semanal, cuatro (4) veces al mes a cada fondo, cumpliendo así con lo establecido en la norma y en observación a las mejoras de los procedimientos institucionales, velando por el adecuado registro del gasto y reposición oportuna de los fondos, de acuerdo a las buenas prácticas de auditoría. En el mismo orden, adjuntamos la documentación soporte de los arqueos semanales realizados.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

3.1.2 Pérdidas del erario y pagos irregulares por la ejecución del convenio INABIE-PNUD. Pagos realizados al Programa de las Naciones Unidas (PNUD).

De cara a las observaciones realizadas al proyecto No. 00087910, denominado: “Incremento de la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo a los estudiantes y fortalecimiento institucional”, cerrado en junio de 2022, se realizaron las acciones correctivas correspondientes a la estructura de la unidad ejecutora del nuevo proyecto INABIE-PNUD.

Dicha estructura está compuesta por diez (10) consultores especialistas en diferentes áreas según su gestión:

Alineados a la coordinación y ejecución de cada uno de los productos y actividades cotidianas del nuevo proyecto, la iniciativa cuenta con el siguiente personal contratado:

- Coordinador Nacional Proyecto
- Coordinadora Técnico Proyecto
- Asistente Administrativa
- Analista Contabilidad

Asimismo, como apoyo al Producto No. 1, sobre Fortalecimiento Institucional, se contrató especialistas en las diferentes áreas que serán intervenidas:

- Especialista Institucional
- Especialista Tecnológico
- Coordinador Jurídico
- Coordinador Comunicaciones
- Coordinador de Alianzas Internacionales
- Encargada Programa 3Rs.

Cada contratación realizada en el marco de esta nueva iniciativa se rige de acuerdo con lo establecido en los procesos de contratación de servicios profesionales y la normativa establecida en el marco del proyecto.

El convenio INABIE-PNUD tiene vigencia hasta diciembre del año 2023, por lo que el personal contratado bajo este acuerdo será integrado a la nómina de la institución, según las necesidades de recursos humanos.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe

3.1.3 Pagos realizados en incumplimiento a las leyes y normas vigentes

En la actualidad no se realizan pagos de gastos ordinarios de la institución afectando fondos provenientes del proyecto INABIE-PNUD.

Respuesta CGR:

Visto los alegatos del INABIE, considerado valido.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

4. INVENTARIOS Y SUMINISTROS.

4.1 Reforzados los procesos de gestión del inventario textil

En consonancia con lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-001.7 y ADC-3-001.23, y en relación al manejo del inventario actual, INABIE ha reforzado los procesos de Compras y Contrataciones Públicas de forma que sean adquiridas únicamente la utilería necesaria para la distribución del siguiente año lectivo, tomando en consideración el inventario de almacén, las cantidades de artículos adjudicados pendientes de recibir y la meta de estudiantes a impactar con el programa de utilería escolar, manteniendo un inventario mínimo de seguridad para cubrir cualquier eventualidad, como se evidencia en la imagen del archivo de proyección de compras anexo.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

5. ACTIVOS FIJOS.

5.1 Bienes muebles e inmuebles propiedad del INABIE en proceso de traspaso.

En intención a lo establecido en la Ley No. 1832 de Bienes Nacionales, artículo 4, Ley No. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), en su artículo 25 y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ADC-3-002.55, se desarrollan las acciones correspondientes para concluir proceso de traspaso de los bienes muebles e inmuebles como se describe a continuación:

- El edificio sede donde opera el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE).
- Dieciséis (16) vehículos de motor registrados a nombre del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Una (1) miniván a nombre de la sociedad comercial COSMOS SOLUTIONS, SRL.

Adjunto a este informe, está la relación y estatus de los procesos de traspaso de los bienes en cuestión. En el mismo orden destacamos que en apego a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, INABIE ha reforzado los procesos de compras para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y para el manejo oportuno de las transferencias de los bienes adquiridos de terceros o vía el proyecto INABIE-PNUD.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe

6. CUENTAS POR PAGAR

6.1 Corrección de la duplicidad de facturas en las cuentas por pagar del INABIE

En la actualidad, los registros de las cuentas por pagar se realizan luego de haberse analizado el expediente y no al momento de recibir el mismo. Producto de esto, el balance de esta partida se desprende de los expedientes recibidos según el documento de control establecido en una plantilla de Excel. En ocasiones esto provoca que hasta el momento de realizar el registro en el sistema operativo financiero no se detecten las duplicidades de número de comprobante fiscal en un mismo proveedor.

No obstante, esta situación es verificada continuamente y se procede a tramitar la solicitud de corrección y/o sustitución del número de comprobante fiscal en cuestión.

Adicional a esto, la Dirección Financiera y la Dirección de Tecnología, desarrollan un proyecto para la realización del registro de todas las cuentas por pagar al momento de su recepción en el INABIE. El referido proyecto contempla la existencia de un módulo de gestión de documentos dentro del sistema operativo financiero con la intención de generar el auxiliar de cuentas por pagar directamente desde el sistema, para dar cumplimiento a la Ley No. 10-07, en su artículo 25, y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC3-004.5 y ADC-3-004.8.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas.

7.1.1 Mejoras implementadas en la fiscalización de la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado.

El INABIE fiscaliza la entrega de servicios y productos a beneficiarios finales conforme a los lineamientos establecidos por las normativas legales vigentes, a través del Departamento de Fiscalización y Control, mediante la realización de levantamientos aleatorios a los centros educativos.

A su vez, el Departamento de Seguimiento al Servicio de Alimentación, vela por la correcta distribución y entrega de los alimentos del Programa de Alimentación Escolar (PAE), y ejecuta acciones orientadas a la solución de incidencias competentes a la logística asociada al programa.

Actualmente, la institución se encuentra inmersa en la reestructuración de sus políticas y procedimientos con la intención de aplicar y garantizar la correcta implementación de los controles internos según las normativas vigentes.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

7.1.2 Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de Distritos Educativos

A partir del 11 de enero 2022, el INABIE estableció un mecanismo para regular la acción de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, utilizando la metodología de "certificación de entrega de raciones", donde cita los datos del proveedor (regional, distrito, centro educativo y total de beneficiarios) en cada centro educativo. Además, la implementación del "formulario de actualización de beneficiarios", donde se recaban las informaciones mediante un descenso a los centros educativos, firmado y sellado por el director de centro y un representante del INABIE.

Asimismo, el INABIE, a través de la Dirección de Gestión Alimentaria estableció que, para emitir una certificación de asignación de entrega provisional, se debe amparar de un acta administrativa del Comité de Compras, donde cite el mecanismo a seguir para dicha asignación provisional.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

7.2 Compras menores por debajo del umbral

7.2.1 Expedientes de compras instrumentados en apego a la Ley No. 340-06.

A partir de diciembre del 2021 hasta la actualidad, los expedientes de los procesos de compras y contrataciones son instrumentados en apego estricto al Art. 13, párrafo 1, de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación, así como también a las normas ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5.

En ese sentido, el INABIE lleva registro de cada expediente de las compras y contrataciones realizadas, en el cual reposan todos los documentos e informaciones relacionadas, permitiendo mantener un control adecuado de la información pública.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Reclutamiento

8.1.1 Designación simultanea de servidores públicos

De acuerdo con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, Articulo 80, Numeral 5, el INABIE cuenta con personal docente, personal militar y personal de salud, a los cuales la ley les otorga la facilidad de figurar en diferentes nóminas públicas.

Respuesta CGR:

Visto los alegatos del INABIE, nos permitimos acotar lo siguiente: contrario a lo que alega la institución con base en el artículo 80, numeral 5 de la Ley 41-08, el mismo no incluye a médicos ni militares; sin embargo, en el entendido de que se trata de trabajos que permiten intermitencia y, en tal sentido trabajar en varias instituciones en turnos diferentes, se puede admitir, conforme al espíritu de la aludida ley, que colaboradores que ejerzan dichas funciones puedan ser contratados por varias instituciones, pero que dichas contrataciones sean monitoreadas para garantizar la eficiencia y oportunidad del servicio prestado en cada una de las instituciones contratantes.

Por lo antes expresado, le recomendamos, adicional a las mejoras planteadas en el informe al respecto de la incidencia presentada en al área y aclarado que las funciones de los médicos y militares de la institución del INABIE, no son docentes, ni culturales, ni de investigación, le recomendamos evitar la práctica y en el caso que sea necesaria, comprobar que el colaborador está cumpliendo sus labores contratadas. Para sustentar lo antes expresado nos remitimos a los establecedlo en el artículo u ley Ut supra, que dicta lo siguiente:

Articulo 80.5 Ley 41-08

"Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda".

Cambios al Informe: *Si amerita cambios al informe. Lo plantearemos como una oportunidad de mejora y no como una inobservancia significativa.*

8.1.2 Subsanados los expedientes de empleados incompletos

En cuanto a los expedientes incompletos de empleados, hemos realizado el reordenamiento de los perfiles y expedientes de los colaboradores y fueron realizadas las adecuaciones necesarias según las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), atendiendo a la Ley No. 41-08 de Función Pública, Art. 33 y a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Asimismo, establecimos nuevos procedimientos y parámetros de verificación para llevar a cabo la actualización de dichos documentos y mantener estos lineamientos rigurosamente a largo plazo.

Respuesta CGR:

El INABIE procedió a corregir las observaciones citadas en el Informe de auditoría la cual confirmaremos en la revisión de subsanación a esta Institución posteriormente.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

8.2 Nóminas

8.2.1 Impuestos Sobre la Renta (ISR) y aportes a la Tesorería de Seguridad Social (TSS)

Es importante destacar que la nómina a la cual se refiere este punto corresponde al Programa de las Naciones Unidas (PNUD), donde INABIE no puede ser agente de retención porque el personal no es empleado directo de la institución. Cabe destacar que la retención del 10% puede estar vinculada a los montos depositados por colaboradores contratados por el PNUD, quienes aún a la fecha realizan depósitos en cuentas institucionales por concepto de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Respuesta CGR:

Visto los alegatos del INABIE, nos permitimos apuntalar lo siguiente: las observaciones planteadas en este punto refieren la contratación de colaboradores de la institución que a resultas de la incorrecta contratación de los mismos, no se procedía a retener el ISR como corresponde. La incidencia observada durante la auditoria está relacionada con la contratación y se plantea de manera subyacente el riesgo potencial del incumplimiento de una obligación, motivada por una irregularidad de la nómina de los servidores de referencia.

Cambios al Informe: *Si amerita cambios al informe. Procederemos a documentar la inobservancia de forma conjunta el punto de la nómina irregular y alegadamente subsanado por la institución.*

8.2.2 Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD.

En el presente no se continúa con esta práctica, el pago del personal de nuevo ingreso se realiza por la cuenta establecida y se agotan previamente todos los procedimientos definidos por los órganos rectores, es decir, con la no objeción del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la aprobación de apropiación presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), acorde a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-005-62, ADC-3-005.92 y los artículos 23 y 33 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Respuesta CGR:

Visto los alegatos del INABIE, considerado valido.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.

8.2.3 Asignación de combustible.

La actual asignación y distribución de combustible al personal de la institución se realiza en apego a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): ADC-3-005-62; ADC-3-005.92, los artículos 23 y 33 de la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento General de Regulación Salarial del Sector Público, que establece en su artículo 25, la asignación de un monto correspondiente al 10% del salario, destinado para combustible como beneficios indirectos, aplicando la normativa con el porcentaje correspondiente para los cargos de alto nivel (Directores y Encargados).

Respuesta CGR:

Visto los alegatos del INABIE, nos permitimos explicar lo siguiente: la citada norma, como bien plantea la institución dicta de forma precisa tanto los montos permitidos, así como también los colaboradores que tendrán derecho a compensaciones de combustible. Los colaboradores que reciben combustible de forma irregular, como hemos presentado y evidenciado en el informe, no perteneces a los niveles establecidos por la antes mencionada norma y, en tal sentido se les entrega combustible a choferes y asistentes en inobservancia de la misma.

Cambios al Informe: *No amerita cambios al informe. Confirmaremos la subsanación en la etapa de seguimiento del informe.*

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (INABIE)

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 17 de Agosto 2020 hasta el 31 de Agosto 2021

1. ANTECEDENTES

Descripción de la Entidad

Ante los importantes desafíos que enfrenta el sistema educativo dominicano, en cuanto a la mejora de su eficiencia interna, surge el **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)**, antigua Dirección General de Bienestar Estudiantil (**DGBE**), como un organismo descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación (**MINERD**) y creado con la finalidad de promover el crecimiento y desarrollo integral entre los estudiantes del sector público, a través de programas de servicios de transporte, nutrición escolar y servicios de salud, apoyo estudiantil en uniformes y útiles, clubes científicos, tecnológicos y de artes, becas e intercambios de trabajo social, de turismo estudiantil, trabajo remunerado en vacaciones y de gobierno estudiantil, a nivel nacional.

Marco Legal

- Ley 66-97 Orgánica de Educación.
- Ordenanza 12-2003, sustituida por la Ordenanza 04-2017, que reglamenta el **INABIE**.
- Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General De la República.
- Ley No. 126-01 que instituye la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Ley 66-97 Orgánica de Educación.
- Ley 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.
- Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Objetivos de la Institución.

El Objetivo principal del INABIE es: "lograr que la Población de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos en condiciones de vulnerabilidad educativa, reciban una atención integral que favorezca su inserción, permanencia y egreso con un rendimiento y desempeño que propicie el ejercicio de su ciudadanía plena".

Principales funcionarios de la institución INABIE.

Las informaciones relativas a este apartado están contenidas en un cuadro detalle presentado en el Anexo a este informe. **Ver Anexo 1.5**

Alcance del Trabajo

Periodo Auditado

En fecha 4 de octubre del 2021 y mediante credencial No. IN-CGR-2021-004937, **Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** fue notificado por la Contraloría General de la Republica Dominicana, donde le informaba sobre la auditoria interna de enfoque general que comprendería el período del 01 de septiembre 2020 al 31 de Agosto del 2021, para revisar los Contratos, Procesos de Compras y Contrataciones, gestión de Tesorería, Ciclo Presupuestario, Cuentas Por Pagar, Gestión de activos fijos, Inventarios, Pagos y El Sistema de Control Interno establecido para cada área mencionada. Para cumplir con dicha misión se utilizará una muestra representativa del universo de cada rubro, que cumpla con el concepto de suficiencia de la información revisada que establecen las normas y mejores prácticas. Se programó la auditoría interna de **La Unidad Ejecutora del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)** para Comprobar el cumplimiento de las normas legales y de los controles internos vinculados a las áreas antes mencionadas.

El objetivo primordial de la **CGR** es apoyar a la administración para mejorar y fortalecer la gestión de los procesos que permitan dar un uso adecuado de los recursos públicos a cargo de la institución.

Limitaciones del Alcance

Nuestro trabajo de auditoría estuvo limitado principalmente por la entrega retardada de las informaciones; esta situación provocó que se haya incrementado el presupuesto de los trabajos. Dicho incremento incluyó más horas de trabajo, sin embargo, logramos revisar, mediante muestras representativas, cada una de las áreas contenidas en nuestro alcance.

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Ejecución Presupuestario.

Las tablas siguientes muestran la ejecución presupuestaria de Instituto nacional de Bienestar Estudiantil **INABIE** para los períodos **2020** y **2021**, en las mismas se evidencian monto de **RD$700,000,000 y RD$1,500,000,000** de pesos dominicanos, respectivamente, presentados en la sección de modificaciones.

Nombre de la Cuenta	Presupuesto Inicial (Aprobado)	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Vigente	Compromisos	Devengado	Libramiento Pagado	Balance
REMUNERACIONES CONTRIBUCIONES	774,739,197.00	- 137,217,851.38	637,521,345.62	-	-	574,911,277.22	62,610,068.40
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	22,156,469,506.00	829,524,884.52	22,985,994,390.52	7,033,673.28	51,137,286.55	22,927,823,430.69	-
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,147,830,909.00	116,921,586.91	1,264,752,495.91	185,193.04	1,487,591.07	1,263,079,711.80	-
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	682,000,000.00	- 118,195,153.46	563,804,846.54	637,844.40	118,475.00	563,048,527.14	-
MUEBLES, INMUEBLES E INTG	65,018,440.00	9,366,533.69	74,384,973.69	234,083.95	-	74,150,889.74	-
OBRAS DE TELEC.	400,000.00	- 400,000.00	-	-	-	-	-
TOTALES RD$	**24,826,458,052.00**	**700,000,000.28**	**25,526,458,052.28**	**8,090,794.67**	**52,743,352.62**	**25,403,013,836.59**	**62,610,068.40**

Tabla 1: Ejecución Presupuestaria 2020

Nombre de la Cuenta	Presupuesto Inicial (Aprobado)	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Vigente	Compromisos	Devengado	Libramiento Pagado	Balance
REMUNERACIONES YCONTRIBUCIONES	775,739,202.00	21,539,333.87	797,278,535.87	393,470,549.85	-	403,807,986.02	-
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	23,154,841,352.00	-1,532,006,237.04	21,622,835,114.96	5,753,911,855.34	2,475,123,252.48	10,291,922,639.17	3,101,877,367.97
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,148,459,061.00	2,291,201.16	1,150,750,262.16	28,094,920.30	21,633,939.35	415,757,320.73	685,264,081.78
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	682,000,000.00	3,105,327.81	685,105,327.81	206,865.54	206,865.54	533,905.33	684,157,691.40
MUEBLES, INMUEBLES E INT.	65,018,438.00	3,922,299.69	68,940,737.69	18,867,656.82	2,172,196.81	483,506,293.90	-435,605,409.84
OBRAS DE TELEC.	400,000.00	1,148,074.51	1,548,074.51	-	1,148,074.51	-	400,000.00
TOTALES RD$	**25,826,458,053**	**1,500,000,000**	**24,326,458,053**	**6,194,551,847.8**	**2,500,284,328.7**	**11,595,528,145.2**	**4,036,093,731.31**

Tabla 2: Ejecución Presupuestaria 2021

Oportunidad de Mejora:

Si bien es cierto que las modificaciones del presupuesto cuentan con la autorización del órgano rector, entiéndase. Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), no menos cierto es que dichas modificaciones denotan ineficiencia operativa de la institución y una notable y clara percepción de la inexistencia de una adecuada planificación; en tal sentido, recomendamos a la MAE hacer usos de sus buenos oficios a los fines de alinear los instrumentos legales creados para el control y desarrollo armónico de las actividades de la unidad ejecutora INABIE, léase: POA, Presupuesto y PACC.

2.2 Estados Financieros

2.2.1 Incumplimiento de las características de preparación de los Estados Financieros: Ausencia De Notas Explicativas.

El Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora del **INABIE** no realizó las notas de los estados financieros de los meses de Julio y Agosto del año 2021. Estas notas facilitan la interpretación de los usuarios de dichos estados, en inobservancia a lo que establece **Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-2, VIII, Numeral 2 del Manual de elaboración de estados financieros de las instituciones publica de la DIGECOG. Ver anexo 2.2.**

NOBACI:

- **ADC-3-003.2**

"Todas las transacciones u operaciones de tesorería realizadas deben estar debidamente identificadas y soportadas según indican las normas establecidas, y aplican para todas las transacciones que impliquen el uso de la asignación presupuestaria, ingresos extrapresupuestarios, así como los egresos que correspondan al Sistema de Tesorería".

Manual de elaboración de estados financieros de las instituciones publica de la DIGECOG

- **VIII, Numeral 2. Características relevantes de los Estados Financieros.**

2) "Las máximas autoridades ejecutivas de las instituciones serán los responsables de efectuar las aclaraciones o especificaciones necesarias para facilitar la correcta interpretación de la información contenida en los Estados Financieros principales o auxiliares, mediante Notas explicativas que formarán parte integral de los mismos".

Riesgos:

- Que los terceros usuarios de los estados financieros no puedan interpretar asertivamente las revelaciones de las informaciones en los eventos subsecuentes puntuales que facilitan la toma de decisiones.
- Perdidas de dinero por errores en los registros contables.
- Afectación de la credibilidad institucional por deficiencia en la trasparencia.

Recomendaciones:

- Los responsables de los diferentes procesos deben validar con la autoridad correspondiente de la actividad de que se trate, las informaciones recibidas sobre la creación o modificación de los procedimientos establecidos para dicha actividad.
- Instruir a la Dirección Financiera, que le dé cumplimiento a lo establecido en el Manual de elaboración de estados financieros de las instituciones publica de la **DIGECOG**.

2.3 Control Interno.

2.3.1 Incumplimiento de la Planificación Anual de la Institución: Inconsistencia del POA, Presupuesto y el PACC.

La unidad ejecutora I**NABIE** no tiene conciliado el Plan Anual de Operaciones (**POA**), Presupuesto y Plan Anual de Compras y Contrataciones (**PACC**), realizando compras a través de objétales distintos al que asigna el clasificador, situación que propició la cantidad de treinta **(30)** solicitudes de modificación presupuestaria, por un monto de **RD$ 886,627,301.64,** por concepto de ajustes de saldos y/o traslado de apropiaciones de un programa a otro, en inobservancia a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-006-33. (Ver anexo 2.3.1).**

En la siguiente tabla se muestra una relación de las modificaciones solicitadas y aprobadas durante el periodo sometido al proceso de auditoría de la institución **INABIE:**

No.	Fecha	Tipo	Tipo de Aprobación	Monto
1	15/1/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**296,782,969.24**
2	24/2/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**407,359,030.19**
3	2/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**12,713,467.50**
4	8/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**11,245,391.67**
5	4/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**15,000.00**
6	18/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**10,373,186.03**
7	22/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,375,870.71**
8	10/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,310,000.00**
9	23/3/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**22,656.00**
10	10/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**3,039,234.89**
11	10/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**3,100,000.00**
12	15/4/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**10,000.00**
13	16/4/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**700,000.00**
14	20/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**4,013,572.90**
15	26/4/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**2,300,000.00**
16	3/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**395,000.00**
17	3/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**2,758,802.57**
18	19/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,500,000.00**
19	27/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,126,866.58**
20	27/5/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**30,000,000.00**
21	1/6/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**85,000,000.00**
22	7/6/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,981,746.00**
23	9/6/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**85,000.00**
24	6/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**135,000.00**
25	6/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**2,700,000.00**
26	9/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**2,500,000.00**
27	26/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**1,319,972.78**
28	30/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**264,534.58**
29	26/7/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**2,200,000.00**
30	5/8/2021	Modificación Presupuestaria	Disposición Administrativa DIGEPRES	**300,000.00**
			Total	**886,627,301.64**

Tabla 3: Modificaciones de la Ejecución Presupuestaria 2021

NOBACI:

ADC-3-006.33: ***"****La formulación presupuestaria debe estar acorde con los planes anuales de compras y contrataciones, los cuales deberían estar cargados en el portal transaccional de la* ***DGCP****, utilizando los criterios y porcentajes establecidos por la* ***DIGEPRES"****.*

Riesgos:

- Que la formulación presupuestaria no se corresponda con la planificación estratégica de la entidad.
- Ejecución presupuestaria que no utilice metodología correcta para el registro.
- Formular el proyecto de presupuesto anual en desacuerdo con los planes operativos de compras y contrataciones.
- Indefectible afectación al plan estratégico institucional.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe Instruir a la Dirección financiera de la institución para que en lo adelante realice las apropiaciones acorde con el **POA** vigente y de llegar a considerarse imprescindible una eventual modificación, hacerlo con la supervisión y aprobación del **PLANDES**.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe ordenar el trabajo conjunto de la dirección financiera y la unidad de Ejecución presupuestaria y Planificación y desarrollo, para revisar y sanear las incongruencias salvables que existen entre el **POA** y el **PACC**.

2.3.2 Incumplimiento de envío de las Herramientas 606 y 608 a la DGII.

Observamos que el departamento de contabilidad de la unidad ejecutora del **INABIE** está incumpliendo con el envío oportuno de las herramientas **606** y **608** de envío de datos, que debe realizarse ante la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII),** en inobservancia a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-3; así como también, a la Norma General No. 07-2018, Emitida por la Dirección General de Impuestos internos DGII. Ver anexo 2.3.2**

- **ADC-3-003.3**

"El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información".

- **Norma General No. 07-2018.**

Artículo 3: *"Remisión de Costos y Gastos (Formato 606). Las informaciones relativas a los costos y gastos para fines del ISR, los adelantos utilizados como créditos para fines de **ITBIS**, las retenciones del **ITBIS** y del **ISR**, realizadas a terceros, las percepciones cuando corresponda y el **ITBIS** llevado al costo, deberán remitirse de conformidad al formato establecido en el Anexo A de la presente Norma General".*

Artículo 5. *"Comprobantes anulados (Formato 608) Norma General NO. 07-2018. Los sujetos obligados deberán remitir un reporte conteniendo los números de comprobantes fiscales que fueron anulados durante el período, especificando las razones de la anulación de estos, de conformidad a lo establecido en el formato del Anexo C de la presente Norma General".*

Riesgos:

- Pérdidas de dinero por multas y sanciones del Órgano Recaudador ante el incumplimiento.
- Ineficiencia del control de los comprobantes fiscales, entregados por los proveedores para el pago del bien o servicio recibido.
- Facilita la entrega de los comprobantes fiscales extemporánea de los proveedores, lesionando así la planificación de pago de la institución.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe contratar un desarrollador para adecuar el sistema al nuevo formato de comprobantes fiscales y así cumplir con la norma en lo adelante.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe instruir al departamento de contabilidad para que proceda a enviar en los formatos disponibles en la **DGII** los envíos atrasados.

3. TESORERÍA.

3.1 Caja Chica (Fondo Reponible).

3.1.1 Arqueos de caja chica no realizados con la debida frecuencia establecida por la DIGECOG.

En análisis realizado a las cajas chicas de la institución **INABIE**, observamos que la institución cuenta con dos fondos por este concepto, custodiado al momento de la revisión por la **Sra. Yudelka Marte**, un fondo bajo el concepto es : gastos varios, con monto asignado de **cien mil pesos (100, 000.00) pesos dominicanos** y el otro: fondo reponible institucional, con monto asignado de **treinta y siete mil trescientos noventa y seis con setenta y un centavos 37, 396.71) pesos dominicanos**; se evidenció, que durante el período auditado, solo se han realizado tres (**03**) arqueos a dichos fondos, en inobservancia a lo establecido en **La Norma DG-AD-01-08 de procedimiento de Caja Chica, emitida por la DIGECOG.**, que establece que el arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes. **Ver anexo 3.1.1**

Norma DG-AD-01-08 de procedimiento de Caja Chica, emitida por la DIGECOG.

"VI. 6, Numeral 1: El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes."

Riesgos:

- Uso inadecuado de los fondos de la caja chica.
- Dificultad de registro oportuno del gasto.
- Reposición solicitada fuera del de las políticas establecidas.

Recomendaciones:

- La máxima autoridad del **INABIE** debe designar un responsable de niveles de autoridad adecuados para cumplir con la norma y realizar por lo menos dos **(02)** arqueos de caja chica por mes.
- Diseñar políticas y procedimientos asociados al debido manejo de los fondos de caja chica y reponible.

3.1.2 Pérdidas del erario y pagos irregulares por la inejecución del convenio INABIE-PNUD. Pagos Realizados al Programas de las Naciones Unidas (PNUD).

En fecha 09 de octubre del año 2013 se suscribió el convenio entre el **PNUD y el INABIE** marcado con el numero **No.00087910,** por un monto de **US$ 49,121,058.41 dólar, equivalente a la tasa de 49.12% para un valor de RD$1,000,000,000.00,** con el objetivo de Implementar de una estrategia integral para mejorar la calidad de los servicios del **INABIE,** dicho convenio fue objeto de una enmienda de fecha 14 de octubre del 2013, que modificó la fecha de término de las actividades del proyecto hasta el 31 de diciembre el año 2021. Este convenio tiene sus bases en el acuerdo básico entre la **Rep. Dom. Y el PNUD**, de fecho 11 de junio de 1974, cabe destacar que este convenio tiene a la fecha de este informe **dos (02) años** sin operaciones, participando en actividades distintas a las acordadas. **Ver Anexo 3.1.2**

- **ADC-3-006.3:** *"El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información."*

- **ADC-3-003.35:** *"El titular de la institución es responsable de que las tesorerías institucionales cumplan y ejecuten su programación de pagos, considerando las cuotas de pago proyectadas por la **TN**, ya sea cuota mensual o diaria, en función de la disponibilidad de los recursos de la **CUT** y atendiendo a la normativa del órgano rector."*

- **ADC-3-003.36:** *"El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles son responsables de asegurar que los procesos legales, de aseguramiento del cumplimiento de control interno y administrativos realizados para la solicitud de las órdenes de pago estén ejecutados conforme a las normativas establecidas al momento de cursar el requerimiento, el cual debe estar respaldado por la documentación que los sustenta como evidencia de la solicitud para la autorización de las órdenes de pago."*

Riesgos:

- Pagos irregulares y que no cuenten con la aprobación del órgano rector.
- Pérdidas de dinero por el pago de administración de un fondo importante, que no ofrece resultado.
- Que se realicen procesos de compra y de pago fuera de los requerimientos legales establecidos.
- Pagos por servicios no recibidos.
- Mal uso de los fondos asignados para viajes y viáticos
- Afectación de la misión institucional

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe restablecer las actividades del programa y verificar que las mismas formen parte de la planificación institucional, guardando la esencia y formalidad para que los fondos que se utilicen formen parte del presupuesto anual y se enmarquen en el **POA** de cada año.
- La **MAE** de la institución debe Instruir a la Dirección financiera de la institución para que en lo adelante suspenda todo tipo de pago por los conceptos mencionados y proceda a canalizar por la vía de ejecución presupuestaria aquellos que a tales fines se consideren pertinentes.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe ordenar la verificación de cada una de las facturas de los pagos realizados y constatar su integridad y exactitud, regularizando aquellos que sean salvables.

3.1.3 Pagos realizados en Incumplimiento a las leyes y normas vigentes.

Observamos pagos por valor de **RD$2,734, 525.18**, los cuales fueron realizados de los fondos depositados para desarrollo del programa **PNUD-INABIE**. Al examinar los gastos se evidencia que los mismos no guardan relación con las actividades del proyecto **PNUD-INABIE,** pagando gastos ordinarios de la institución; tales como: **Alquileres de locales, Servicios Profesionales, Materiales y Suministros, Alquiler de Equipos, Viajes y Viáticos y Misceláneos**.

Estos pagos se realizaron fuera de la supervisión de los órganos rectores del gasto público, en inobservancia a lo establecido en la **Ley 567-05 de Tesorería Nacional artículo 8, Numeral 9 y las Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-003-35; ADC-3-003-36. Ver anexo 3.1.3**

- **ADC-3-003.35:** *"El titular de la institución es responsable de que las tesorerías institucionales cumplan y ejecuten su programación de pagos, considerando las cuotas de pago proyectadas por la **TN**, ya sea cuota mensual o diaria, en función de la disponibilidad de los recursos de la **CUT** y atendiendo a la normativa del órgano rector."*

- **ADC-3-003.36:** *"El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles son responsables de asegurar que los procesos legales, de aseguramiento del cumplimiento de control interno y administrativos realizados para la solicitud de las órdenes de pago estén ejecutados conforme a las normativas establecidas al momento de cursar el requerimiento, el cual debe estar respaldado por la documentación que los sustenta como evidencia de la solicitud para la autorización de las órdenes de pago."*

Riesgos:

- Pagos por servicios no recibidos.
- Mal uso de los fondos asignados para viajes y viáticos
- Afectación de la misión institucional.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe Instruir a la Dirección financiera de la institución para que en lo adelante suspenda todo tipo de pago por los conceptos mencionados y proceda a canalizar por la vía de ejecución presupuestaria aquellos que a tales fines se consideren pertinentes.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe ordenar la verificación de cada una de las facturas de los pagos realizados y constatar su integridad y exactitud, regularizando aquellos que sean salvables.

4. INVENTARIOS Y SUMINISTROS.

Para el periodo auditado (Desde el 1ro. de septiembre 2020 hasta el 31 de agosto 2021) el **INABIE** mantenía inventarios como sigue:

Detalle	Valor Adquisición	Perdidas del Inventario	Valor Libro al 31 Agosto 2021
Inventario Suministros Cocina.	10,837,275.41	-	10,837,275.41
Inventario Suministros Administrativos.	8,289,652.04	-	8,289,652.04
Inventario Textil.	464,621,281.16	-68,349,092.60	396,272,188.56
Total RD$	**483,748,208.61**	**-68,349,092.60**	**415,399,116.01**

Tabla 4: Inventarios y Suministros

Después de realizar nuestros procedimientos de auditoria, identificamos la siguiente debilidad de Control Interno:

4.1 Pérdida de Inventario textil por obsolescencia.

Durante nuestro análisis de la cuenta de inventario de útiles escolares observamos que una cantidad importante de inventario de textiles está dañada y obsoleta, por lo que, ya no podrán ser entregados a los estudiantes. Según informe presentado por la institución, se trata de una mercancía que les llegó del **MINERD**, que no se pudo entregar y terminó dañándose. El valor según el informe rendido por la institución asciende a sesenta y ocho millones trescientos cuarenta y tres mil noventa y dos con 60/100 pesos dominicanos **RD$68,349,092.60,** en inobservancia a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno de la CGR, NOBACI: ADC-3-001.7 y ADC-3-001.23**. **Ver anexo 4.1.**

- **ADC-3-001.7:** *"Velar que en la gestión de inventarios se identifiquen, documenten e implementen con claridad las diferentes etapas del proceso de inventarios, con sus responsables y sus respectivas actividades de control para poder brindar el debido aseguramiento."*

- **ADC-3-001.23:** *"Velar por el adecuado resguardo de los bienes y materiales adquiridos para la operación de la entidad, garantizando las condiciones físicas necesarias para el cuidado y la seguridad de los mismos."*

Riesgos:

- Compras innecesarias por inexactitud de las existencias en los inventarios.
- Registros erróneos e incompatibles con el tipo y/o material recibido.
- Merma o pérdida de bienes por condiciones inadecuadas para el resguardo de los mismos.
- Pérdidas generadas por inventarios Obsoletos

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe instruir al personal de almacén para que revise las condiciones físicas del local donde se guardan los inventarios para asegurar la integridad de los mismos; así como también revisar los herramientas de planificación para verificar que se compre y/o se reciba el inventario en función de la matrícula de beneficiarios del programa.
- Instruir a la Dirección Administrativa y Financiera a indagar con la **DIGECOG y el MINERD** los procedimientos para el descargo de dichos inventarios de mercancía obsoleta y su posterior destrucción en presencia de estos y demás órganos pertinentes.

5. ACTIVOS FIJOS

Al 31 de agosto del 2021, el **INABIE** mantiene Bienes Muebles e Inmuebles por un valor neto en libro de **(RD$322,294,388.92)** Como sigue:

Detalle	Valor compra de los activos totales	Depreciación Acumulada	Valor Libro al 31 Agosto 2021
BIENES INMUEBLES	255,426,100.00	28,726,561.25	226,699,538.75
VEHICULOS Y OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	48,279,357.55	36,967,614.53	11,311,743.02
MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	155,480,236.32	89,463,892.48	66,016,343.84
BIENES INTANGIBLES	13,365,920.68	9,353,700.43	4,012,220.26
OTROS EQUIPOS	57,974,903.28	43,720,360.22	14,254,543.06
TOTALES RD$	**530,526,517.83**	**208,232,128.91**	**322,294,388.92**

Tabla 5: Activos Fijos Al 31 Diciembre 2021

Después de haber realizado nuestros procedimientos de auditoria, identificamos la siguiente debilidad de Control Interno:

5.1 Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del INABIE y registrados a nombre de terceros.

Observamos que el edificio donde opera la sede del **INABIE**, propiedad de dicha unidad ejecutora, según contrato de compra venta de **10 de noviembre del año 2016**, con un valor de doscientos cincuenta y cinco millones cuatrocientos treinta y seis mil cien **RD$255,436,100,** se encuentra registrado a nombre del Banco de Reservas de la República Dominicana, en este mismo orden, pudimos identificar también, la existencia de diecisiete (**17**) vehículos de motor que pertenecen al **INABIE**, según proceso de licitación, de los cuales dieciséis (**16**) se encuentra a nombre del **PNUD** y uno (**1**) a nombre de la sociedad comercial **COSMOS SOLUTIONS, S.R.L.**, en inobservancia a lo establecido en la **Ley 1832 en su artículo 4, Ley 10-07 articulo 25 y a las Normas Básicas de Control Interno**, **NOBACI: ADC-3-002.55**. **Ver anexo 5.1.**

La tabla siguiente muestra una relación de los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al **INABIE** y están registrados a nombre de terceros: (**Ver anexo 5.1).**

NO.	INABIE	DESCRIPCIÓN	MARCA	REGISTRO
1	0100115821	EDIFICIO	N/A	BANRESERVAS
2	000404	CAMIONETA	FORD	PNUD
3	000916	JEEPETA	FORD	PNUD
4	002521	CAMIONETA	FORD	PNUD
5	002525	CAMIONETA	FORD	PNUD
6	002526	CAMIONETA	FORD	PNUD
7	002528	CAMIONETA	FORD	PNUD
8	002529	CAMIONETA	FORD	PNUD
9	002531	JEEPETA	FORD	PNUD
10	002938	CAMIONETA	FORD	PNUD
11	003124	CAMIONETA	NISSAN	PNUD
12	003125	CAMIONETA	NISSAN	PNUD
13	003126	CAMIONETA	NISSAN	PNUD
14	003136	CAMIONETA	FORD	PNUD
15	005937	MINIVANS (FURGONETA)	FIAT	COSMOS SOL.
16	000428	MOTOCICLETA	HONDA	PNUD
17	000430	MOTOCICLETA	HONDA	PNUD
18	000884	MOTOCICLETA	HONDA	PNUD

Tabla 6: Vehículos a Nombre de Terceros

- **Ley No.1832, Art.4**, *"Que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales, establece que: Es obligación de toda entidad o funcionario que haya intervenido en la adquisición o enajenación de bienes inmuebles comunicarlo a la* ***Dirección General de Bienes Nacionales.****"*

- **Ley No.1832, Art.25**, *"Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."*

- **ADC-3-002.55.** *"La Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente de cada entidad, es la responsable de realizar el alta y/o la baja de todos los bienes con titularidad en coordinación con la* ***Dirección General de Bienes Nacionales****, contando con la evidencia de las autorizaciones correspondientes."*

Riesgos:

- Bienes inmuebles con existencia física pero no incluida en el reporte de catastro.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad
- Dificultad de control de bien, que puede generar pérdidas materiales ante la desaparición del mismo.
- Imposibilidad de establecer correctamente el patrimonio del estado.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe acatar la **Ley 340-06** y las políticas de la institución, crear un procedimiento que establezca la forma y oportunidad de la trasferencias de los bienes adquiridos de terceros, para que en lo adelante no se mantengan activos de la institución a nombre de terceros.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe ordenar las transferencias de los Bienes Muebles e Inmuebles que se presentan como excepción de la auditoria y cumplir con la ley de Bienes Nacionales.

6. CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de agosto de 2021, el Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil **(INABIE)** mantenía cuentas por pagar registradas por un monto de **RD$6,200,927,770.**

Después de realizar nuestros procedimientos de auditoria, identificamos la siguiente debilidad de Control Interno:

6.1 Facturas duplicadas en los registros del auxiliar de las Cuentas por Pagar.

Mediante análisis realizado al auxiliar de cuentas por pagar al 31 de agosto 2021, identificamos que el **INABIE** presenta facturas duplicadas y/o incorrectamente registradas en dicho auxiliar por un valor de **RD$55,647,670**, en inobservancia a lo establecido en la **Ley 10-07 art. 25** y a **las Normas Básicas de Control Interno** de la **CGR, NOBACI: ADC-3-004.5 y ADC-3-004.8: Ver Anexo 6.1**

Cxp S/ Auxiliar	Incorrecciones identificadas	Cxp Reales al 31 de agosto 2021
RD$ 6,200,927,770	(RD$ 55,647,670)	**RD$ 6,145,280,100**

Tabla 7: Inconsistencias Registros Cuenta por Pagar

- **Ley 10-07 Art. 25:**

Artículo 25. *"**Responsables del Control Interno**. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."*

- **NOBACI**

ADC-3-004.5. *"Los departamentos financieros o sus equivalentes son los responsables de conciliar el registro de los libros de control, con los documentos o hechos que evidencien una deuda firme del ente como son: facturas, compensaciones, demandas, sobregiro bancario, entre otros, asegurando la transparencia de la transacción."*

ADC-3-004.8. *"La entidad debe contar con una política o procedimiento donde se establezca la responsabilidad, periodicidad y alcance de preparar la información sobre el estatus de las cuentas por pagar (pasivos), útil también para su control y conciliación continúa."*

Riesgos:

- Que se paguen más de lo adeudado a un proveedor
- Que se queden Proveedores sin registrar y luego no se tenga constancia de que entregó las facturas creando la necesidad de verificar todo el cumulo de los expedientes.
- Revelación inexacta de las informaciones financieras, tanto en los reportes internos que son base de las tomas de decisiones; así como también para los terceros interesados.

Recomendaciones:

- La **MAE** debe contratar un desarrollador para implementar el módulo de cuentas por pagar e instalar un nodo en el área de registro. Esto le permitirá establecer niveles de aprobación de registros, evitando las duplicidades y mantener las cuentas por pagar actualizadas en el sistema.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, recomendamos a la **MAE** debe ordenar la verificación del conjunto de las cuentas por pagar, eliminar las duplicidades de registro o verificar si obedecen a registros suplantados, para su corrección inmediata.

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.1 Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

Revisamos que el **INABIE** realizó procesos de Compras de Bienes y Servicios, durante el período 1ro de septiembre 2020 hasta el 31 de agosto 2021 por un monto de **RD$25,611,997,185.00,** según detalle a continuación:

Base de Datos Universo				Muestra Analizada del Universo			
Tipo de Proceso	**Cantidad de Procesos**	**Monto contratado RD$**	**% Monto contratado RD$**	**Muestra Proceso**	**% en Cantidad**	**Monto RD$ muestra tomada**	**% en Monto**
Licitación Pública Nacional	14	25,566,145,783.05	99.82 %	14	100%	25,566,145,783.05	100%
Proceso de Excepción	11	1,582,847.70	0.01%	11	100%	1,582,847.70	100%
Comparación de Precio	11	20,469,016.86	0.08 %	11	100%	20,469,016.86	100%
Compra Menor	77	20,183,519.53	0.08%	40	57%	14,149,524.60	70%
Compra por Debajo del Umbral	50	3,616,018.04	0.01%	30	60%	2,774,525.46	77%
Tota RD$	**163**	**25,611,997,185.00**	**100%**	**106**	**83%**	**32,268,224,141.97**	**89.4%**

Tabla 8: Procedimiento de compras y contrataciones del 1ro septiembre 2020 al 31 agosto 2021.

Como resultado de la revisión del rubro de Compras y Contrataciones se verificaron las siguientes incidencias y debilidades de control:

7.1.1 Diferencias en la entrega de almuerzo y desayuno escolar vs lo adjudicado.

En fecha 08/04/2021 a las 09:00:03 horas, el **INABIE** publicó un proceso de compras y contrataciones de licitación pública marcado con el numero **INABIE-CCC-LPN-2021-0009**, para proporcionar Ayuda y asistencia humanitaria, a través de la entrega de Contratación y Suministro de Raciones Alimenticias (Jornada extendida), por un monte de **RD$1,336,243,374.4**.

Después de realizar una verificación física a vente y un (**21**) centros educativos, ubicados solo en la ciudad de Santo Domingo DN, observamos que en el momento de la entrega el conduce decía una cantidad que difería de la matricula presente, determinamos una diferencia del almuerzo escolar de **2,472 raciones** que valuadas al precio de adjudicación de los proveedores ascienden a **RD$111,240,** situación que comprobamos estando presente al momento de la entrega en los centros siguientes: **ESCUELA MARÍA TERESA MIRABAL, POLITÉCNICO PARROQUIAL BETANIA, HOGAR ESCUELA ROSA DUARTE, ESCUELA PROF. FELICITA ELEUTERIO Y CRISTINA BILLINI MORALES FE Y ALEGRÍA,** en inobservancia a lo establecido en la **Ley 10-07 Art. 25 y las NOBACI: ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5. y el Contrato de suministro de raciones de almuerzo escolar; referencia INABIE-CCC-LPN-2021-09. Ver Anexo 7.1.1.**

La tabla siguiente muestra las diferencias encontradas en la entrega del almuerzo escolar entregadas de forma diferente al convenido mediante contrato entre el **INABIE** y el Proveedor.

Centro Educativo	Proveedor	RNC	Total Adjudicado	Raciones Entregadas	Diferencia
Cristina Billini Morales Fe y Alegría	Aci Delicatesse SRL	132-28368-6	1768	675	-1093
Escuela Prof. Felicita Eleuterio	Rubrika, SRL.	132-27870-4	1474	870	-604
Hogar Escuela Rosa Duarte	Culinary Arts By Elisa SRL	131-18965-2	1028	558	-470
Politécnico Parroquial Betania	Chebur Enterprises	132-31406-9	990	800	-190
Escuela María Teresa Mirabal	Ramc Internacional SRL	130-91384-6	936	821	-115
TOTALES RD$			6,196	3,724	-2,472

Tabla 9: Diferencias en Entrega de almuerzo

- **Ley 10-07 Art. 25:**

*"**Artículo 25**.- **Responsables del Control Interno**. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo".*

- **NOBACI:**

*"**ADC-3-006.3** El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información".*

"ADC-3-006.5 *Generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas."*

- **Ley 340- 06:**

"***Artículo 12:*** *valor del contrato: referente valor a pagar por el cumplimiento del objeto del contrato, según cantidad y tipo de adjudicación. Ver cada caso en el anexo de referencia del criterio. Los mecanismos de control de la entrega del almuerzo de los centros educativos del plan son ineficiente, ya que los técnicos que supervisan dicha actividad trabajan directamente para el* ***MINERD*** *y no para el* ***INABIE****, además no tienen los recursos para movilizarse a cada centro, para inspeccionar la entrega de los almuerzos en los horarios definidos."*

Riesgos:

- Que se paguen más desayunos y almuerzos de lo recibido por los proveedores en los centros.
- Que el almuerzo no sea entregado con calidad acordada.
- Que existan diferencias en las entregas de desayunos y almuerzos.
-

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe establecer un control que dependa directamente de la institución **INABIE** y a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición escolar (**DIAN)**, supervisar de forma eficiente las entregas del almuerzo escolar, tanto en cantidad como en calidad, al momento que suceden.
- Dotar al departamento encargado de la supervisión efectiva de las entregas de los desayunos y almuerzos, de las herramientas, recursos y capacidades necesarias para garantizar el objeto del programa.
- Para el caso puntual evidenciado, disponer la revisión inmediata de los conduces que reposan en los centros y comprobar su integridad, a los fines de establecer cualquier diferencia y responsabilidades y oportunas sanciones.

7.1.2 Autorizaciones de entrega de almuerzo escolar a proveedores no adjudicados, a solicitud de los Distritos Educativos.

Al 31 de agosto 2021, identificamos vente y dos (**22**) comunicaciones de directores de distritos educativos siguiente: 14-04 Samaná; 13-01 Azua; 04-01 Cambita; 08-07 Villa Bisonó; 13 Montecristi; 13-06 Restauración y 16-05 Piedra Banca Bonao, donde les autorizan a varios proveedores no adjudicados por el **INABIE**, a la entrega de desayunos y almuerzos escolares y que luego de entregados, mediante esta comunicación le solicitan el pago de dichos servicios. Por este concepto identificamos ascendentes a **RD$3,334,973**, en inobservancia a lo establecido en el **Art. 10 del Decreto 543-12 que reglamenta Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones**, **el art. 25 de la ley 10-07**, así como también las **NOBACI: ADC-3-006.3 y A6DC-3-006.5**, Publicada por la CGR. **Ver anexo 7.1.2**

- **Decreto 543-12 de la Ley 340-06**

Art.10. *"En todos los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, que realicen las entidades contratantes se deberán respetar los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas para asegurar la participación de las **MIPYMES**, conforme dispone la Ley No. 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas **(MIPYMES)**.''*

- **Ley 10-07 Art. 25:**

Artículo 25. *"**Responsables del Control Interno**." El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."*

- **NOBACI**

ADC-3-006.3. *"El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información."*

ADC-3-006.5. *"Generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas".*

Riesgos:

- Que se autoricen proveedores que no hayan participado en procesos de compras de la institución.
- Que no se cuenten con los documentos de aprobación legítimos para la realización de los pagos de dichos proveedores y se genere un problema que afecte el área financiera y la reputación de la institución.

- Que no se entreguen los almuerzos con la calidad requerida y de acuerdo al menú elaborado previamente por la **DIAN,** departamento que establece los parámetros alimenticios del programa.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe establecer un control que dependa directamente de la institución **INABIE** y a través de la **DIAN,** supervisar de forma eficiente la entrega del almuerzo escolar, tanto en cantidad como en calidad.
- Establecer las vías de comunicación efectiva entre el Distrito Escolar y el **INABIE**, para que ante la ausencia de un suplidor se refiera al procedimiento previamente establecido para cubrir dichas incidencias.
- Para el caso puntual evidenciado, disponer la revisión inmediata de las autorizaciones de entrega, tanto de Departamento De Gestión Alimentaria de **INABIE**; así como también para las realizadas por los diferentes Distritos Escolares, a los fines de revisar con tiempo dichas autorizaciones y se establezcan las acciones a tomar antes de que se destape una dificultad operativa y financiera entre los proveedores y el **INABIE.**
- Además, recomendamos al **INABIE**, ejecutar las pólizas de seguro relativas al incumplimiento de los proveedores, en los casos que apliquen.
-

7.2 Compras menores y por debajo del Umbral.

7.2.1 Expedientes de Compras Incompletos.

Se evidencia que en las carpetas de expedientes de procesos de compras y contrataciones treinta y una **(31)**de la modalidad de compras menores; una **(01)** por debajo del umbral y una **(01)** de comparación de precio, que carecen de algunas de la documentación esencial y/u obligatorias de las que deben componer los procesos y conservarse en el departamento de compras de la institución, contrario a lo establecido en el **Art. 13, párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, Art. 25 de la ley 10-07**, así como también a las **NOBACI: ADC-3-006.3 y ADC-3-006.5**, Publicada por la CGR. **Ver anexo 7.2.1**

Cantidad	Modalidad	Monto	Cert. DGII	Cert. TSS	Cert. de Fondos	RPE
1	Comparación de Precio	44,341.68	No	No	No	No
1	Por debajo del Umbral	131,431.00	No	No	No	No
31	Compras Menores	12,724,299.80	No	No	No	No
	Total RD$	**12,944,504.16**				

Tabla 10: Diferencias en Entrega de almuerzo

- **Ley 340-06, art. 13, Párrafo:**

"La entidad contratante llevará un expediente de cada contratación en el que constarán todos los documentos e información relacionada, bajo responsabilidad de funcionarios perfectamente identificados, por un lapso no menor a los cinco (5) años. Se reconoce el acceso al expediente a las personas que tengan interés en la tutela de situaciones jurídicamente protegidas."

- **Ley 10-07 Art. 25:**

Artículo ***25****. "Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de .responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."*

- **NOBACI:**

ADC-3-006.3. *"El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información."*

ADC-3-006.5. *"Generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas".*

Riesgos:

- Dificultad o imposibilidad de realizar los pagos correspondientes de los servicios y/o bienes recibidos por la institución.
- Incumplimientos de la ley 340, por mantener expedientes de compras incompletos.
- .Afectación de la reputación de la institución ante el requerimiento de informaciones por terceros interesados en los procesos de compras y contrataciones de la institución.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe establecer un control para resguardar la documentación que de cada proceso de compra, lo que implica además del cumplimiento de la ley, poder lograr que dicha información sea de libre acceso a terceros interesados y a los diferentes departamentos de la institución.
- Para el caso puntual evidenciado, disponer la revisión inmediata de las diferentes carpetas e identificar los documentos inexistentes para ubicarlos para completar los expedientes.

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Reclutamiento

8.1.1 Servidores Públicos cobrando varias Nóminas.

Al realizar la comparación de la nómina universo en la herramienta de consulta reporte de auditores en el Citrix de la CGR, se identificó que el **INABIE,** presenta **dos (02)** servidores que están cobrando nómina en otras instituciones públicas de forma simultánea, en inobservancia lo establecido en la Constitución de la **República en su artículo 144 y el artículo 80, numeral 5 de la ley 41-08 de función pública. Ver Anexo 8.1.2**

Si bien es cierto que los médicos y militares realizan funciones intermitentes, lo que les facilita emplearse en varias instituciones en turnos diferentes, no menos cierto es que dichos colaboradores deben de ser remunerados en consonancia con las horas de trabajo prestadas y asegurarse de que asisten adecuadamente a sus horarios y desempeñan correctamente sus funciones. En tal sentido planteamos la oportunidad de mejora correspondiente.

Instituciones	Nombre	Cédula	Salario	Fecha confirmación en Citrix	Cargo
INSTITUTO DE LAS TELECOMUNICACIONES	NICOLE ESTEFANY DE JESUS REYES	001-1949432-6	RD$75,000.00	Junio 2021	N/A
MINISTERIO DE CULTURA	MELANIA RAFAEL MEDINA	001-0158458-9	RD$10,000.00	Mayo .2020	Insp. Espacio Público

Tabla 11: Servidores en más de una nómina

- **Constitución Dominicana:** ***Artículo 144.*** *"Régimen de compensación. Ningún funcionario o empleado del Estado puede desempeñar, de forma simultánea, más de un cargo remunerado, salvo la docencia."*
- **Ley 41-08 de Función Pública,** ***Artículo 80.*** *"Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo."*

Riesgos:

- Que existan servidores públicos remunerados por más de una entidad pública.
- Que los servidores públicos no cumplan adecuadamente con la jornada laboral.
- Que existan servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de registro y control de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida por la **CGR**, así como por **DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP**, entre otros.
- La Dirección Administrativa y Financiera (**DAF)** debe prevenir los riegos citados con anterioridad estableciendo políticas y procedimientos de control que permitan dar cumplimiento a las normativas legales vigente.
- Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces relacionados al proceso registro y control de los servidores públicos, que garanticen un nivel óptimo de control de la planilla de servidores públicos.

Oportunidad de Mejora:

Monitorear el oportuno y eficiente cumplimiento de las labores que desempeñan los colaboradores que están desempeñando funciones en otras instituciones del estado de manera simultánea.

Previo la contratación de un personal de estas áreas, solicitar certificaciones de desempeño de las instituciones en las que está trabajando, tanto para comprobar la eficiencia del colaborador; así como también, para evitar cruces en los horarios de trabajos.

8.1.2. Expedientes de Empleados, Incompletos.

Después de realizar una revisión a una muestra de **(200)** expedientes de empleados del **INABIE**, Pudimos observar que estos expedientes se encontraban incompletos, contrario a lo establecido en Lo descripto anteriormente, en inobservancia a lo establecido por la **Ley 41-08 Art 33, ley 10-07 Art. 25,** y las Normas Básicas de Control Interno **(NOBACI); ADC-3-006.2, ADC-3-006.25, ADC-3-006.59, ADC-3-006.63, ADC-3-006.89, ADC-3-006.106** y **ADC-3-006.118, Manual de organización y funciones del INABIE 2018 en la página 52 (Principales Funciones del Encargado (a) de la Sección de Reclutamiento y Selección) acápite numeral** 8. **Ver anexo 8.1.2.**

DOCUMENTOS PRESENTES EN EL EXPEDIENTE	SI	NO
Copia de la Cédula de Identidad	190	10
Certificado medico	177	23
Certificado de no antecedentes penales	172	28
Credenciales académicas	158	42
Documento de ingreso firmado por la MAE	149	51
Hoja de vida (Curriculum)	192	8
Está desempeñando la función contratada	182	18
Contrato del Trabajador	59	141
Carta de Confidencialidad	91	109
Descripción y perfil del cargo	134	66
Acción de personal	188	12
Foto y carnet del colaborador (a)	127	73

Tabla 12: Servidores en más de una nómina

Ley 41-08 de Función Pública y Crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

"La ley de Función Pública establece las condiciones y requisitos para contratar y conformar el expediente de los servidores públicos y determinar los documentos oficiales y de carácter técnicos que comprobarán dichas condiciones y capacidades."

Artículo 33, ***"Las condiciones generales de ingreso al servicio público son las siguientes:***

1. Ser dominicano;

2. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;

3. Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo;

4. Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar;

5. No estar incurso en el régimen de incompatibilidades;

6. No encontrarse inhabilitado".

- **Ley 10-07 Art. 25:**

Artículo 25.*" **Responsables del Control Interno**. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."*

- **NOBACI:**

ADC-3-006.2. *"En los órganos y entidades de la administración pública debe existir una Dirección de Recursos Humanos, 3 o su equivalente, cuyas atribuciones serán las de **instruir los expedientes de personal**, actuar como enlace entre el órgano de control a los fines de dar cumplimiento a la Ley y procesos administrativos, ejecutar las acciones que dicten las autoridades de administrar la función pública, aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, elaborar el plan de recursos humanos; dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al **MAP** los informes relacionados con ésta, coadyuvar en los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las normas y políticas establecidas, participar en los procesos de evaluación del personal, colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o asenso de los funcionarios de carrera."*

ADC-3-006.25. *"El titular de Dirección de Recursos Humanos, son responsables, de la confección de los expedientes de los servidores públicos contratados y deben asegurarse de que contengan todas las documentaciones requeridas."*

ADC-3-006.59. *"La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben conservar y preparar expedientes de personal en los que reposen las informaciones de los servidores públicas requeridas por la Ley No.41-08y por el Decreto No.251-15."*

ADC-3-006.63. *"Los titulares de la Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que los expedientes de personal estén actualizados y organizados conforme los requerimientos de la normativa legal vigente."*

ADC-3-006.89. *"La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que las licencias, permisos y solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores públicos estén correctamente documentados en los expedientes de cada servidor."*

ADC-3-006.106. *"La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben mantener los expedientes de los servidores públicos actualizados con los soportes de las compensaciones y beneficios otorgados."*

ADC-3-006.118. *"La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben mantener actualizados los expedientes de personal de los servidores públicos con las certificaciones de las capacitaciones recibidas."*

Riesgos:

- No se recluten y seleccionen servidores públicos con los perfiles necesarios.
- Que no existan evidencias del proceso de contratación e inducción del personal.
- Que existan servidores en licencias, permisos o disfrute de vacaciones cuyas ausencias no se encuentre correctamente justificadas con los documentos soporte necesarios.

Recomendaciones:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá instruir al encargado(a) del departamento de **RRHH** para que convoque a los empleados que tienen expedientes incompletos a los fines de que estos procedan a depositar los documentos faltantes requeridos, tal y como lo estable el manual de funciones.
- No procesar contrataciones futuras de personal que no cumpla con los requisitos establecidos.
- Diseñar e implementar un procedimiento asociado al manejo y documentación de expedientes de todos los colaboradores.

8.2 Nominas.

8.2.1 Pagos de nómina realizados a colaboradores del INABIE por el fondo del PNUD-INABIE.

El **INABIE** pagó la suma **RD$11,104,746.34**, a un personal de una nómina alterna, dichos sueldos son pagados de los fondos depositados para el proyecto del **PNUD-INABIE** y los colaboradores de esta nomina pertenecen a las diferentes áreas de las operaciones ordinarias de La institución del **INABIE, situación irregular que propicia potenciales contingencias fiscales y laborales**. En inobservancia a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la **CGR, NOBACI: ADC-3-005-62; ADC-3-005.92 y los artículos 23 y 33 de la Ley 41-08** de Función Pública, que establecen las formalidades de contratación de personal de la función pública.

Ver anexo 8.2.2.

- **Ley 41-08**

Artículo 32.*"Ley 41-08 de Función Pública, que establece que: Toda persona tendrá derecho de acceder al servicio público en condiciones de Igualdad, sin más requisitos que los establecidos de conformidad con lo previsto en la Presente ley y su reglamentación complementaria."*

Artículo 33.*"Ley 41-08 de Función Pública Párrafo I.- Todo nombramiento o contratación efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será nulo sin perjuicio del tiempo que hubiera transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona."*

- **Ley 11-92**

Art. 307. *"Título II del Código Tributario y Arts. 65, 66, 67 del Reglamento No. 139-98 para la Aplicación del Impuesto sobre la Renta, Título II del referido Código, para aplicación del artículo anterior toda institución pública o privada es responsable de retener el ISR a la persona que presta el servicio y siempre que el trabajo personal se ejerce en relación de dependencia, que implica que el empleado esté bajo alguna de las siguientes condiciones:*

a) Un horario fijo o variable b) Incapacidad de actuar sin las órdenes directas del patrono c) Indemnización en caso de despido d) Vacaciones pagadas."

Artículo 309.*" Designación De Agentes De Retención.- (Modificado por el artículo 1 de la Ley 147-00, de fecha 27 de diciembre del 2000; el artículo 8 de la Ley 12-01 de fecha 17 de enero del 2001, actualizado por la Ley 288-04 de fecha 28 septiembre del 2004 y modificado por el artículo 6 de la Ley No. 557-05, de fecha 13 de diciembre del año 2005; el artículo 13 de la Ley 139-11, de fecha 24 de junio de 2011). Establece en uno de los párrafos de este artículo lo que sigue:*

"Las entidades públicas actuarán como agentes de retención cuando paguen o acrediten en cuenta a personas naturales, sucesiones indivisas y personas jurídicas, así como a otros entes no exentos del gravamen, los importes por los conceptos y en las formas que establezca el reglamento, con excepción de lo previsto en literal d) del Párrafo I del presente artículo. d) 10% sobre premios o ganancias obtenidas en máquinas tragamonedas, con carácter de pago definitivo que se pagará mensualmente en la Dirección General de Impuestos"

- **Ley 87-01.**

Artículo 42 inciso 42.2 del reglamento No. 775-03.*" que crea el Sistema Dominicano de la seguridad social, establece: El empleador que no realice el pago de las cotizaciones y contribuciones correspondientes, deviene la responsabilidad de los daños y perjuicios que se ocasionaren al afiliado y a sus familiares."*

- **NOBACI**

ADC-3-005.62. *"La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, de las entidades públicas deben utilizar los instructivos y guías dispuestas por el **MAP** a los fines de celebrar los procesos de reclutamiento y selección de personal."*

ADC-3-005.92. *"La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben generar las acciones de personal de los servidores de nuevo ingreso aprobado por la máxima autoridad y asegurarse de que se incluyan en la nómina."*

ADC-3-005.85. *"Cumplir con las leyes y normativas aplicables al registro y control de los servidores públicos, emitidas por el órgano rector del sistema de administración pública (MAP), así como **DIGECOG, DIGEPRES, DGCP, CP** entre otros".*

Riesgos:

- Pagos a servidores públicos que no se apeguen a la ley 41-08 y a la política salarial del **INABIE**.
- Que existan servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.
- Perdidas de dinero por demandas laborales de los servidores que por la forma de su contratación les cause perjuicio.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe acatar la ley y demás diferentes normativas referentes a la contratación y administración de recursos humanos.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe instruir al Dpto., **RR HH** para que elimine la nómina alterna e integre los servidores a la nómina de la institución.

8.2.2 Incumplimiento de la norma y las políticas de procedimientos institucionales en la entrega de combustible

Se evidencia entrega de **RD$ 346, 500.00**, por concepto de combustible a personas que no están autorizados por las Políticas de Beneficios y Compensaciones Laborales de la Institución. Contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de la **CGR, NOBACI: ADC-3-005-62; ADC-3-005.92 y los artículos 23 y 33 de la Ley 41-08**. **Ver anexo 8.2.3.**

La tabla que se presenta a continuación detalla las asignaciones y entrega de combustibles antes referidas y establece la función del colaborador, que es el parámetro para aplicar a la asignación de combustibles acorde con las políticas institucionales:

NOMBRE	CARGO	COMBUSTIBLE	SUELDO
SANDY VELOZ CEDEÑO	CHOFER DE DIRECTOR DPT. TRÁNSITO	5,000.00	26,250.00
ABEL ENRIQUEZ DIAZ CUSTODIO	CHOFER DE DIRECTOR DPT. TRÁNSITO	5,000.00	41,000.00
TANIA RIVEA RIVERA	ADM. DPTO. DIRECCION EJECUTIVA	5,500.00	73,606.40
JUNIOR A. LAUREANO AMARO	ANALISTA DE PRESUPUESTO. DPTO. D F	6,500.00	65,000.00
WANDA JIMENEZ	ASISTENTE EJECUTIVA DPTO.EJECUTIVA	5,500.00	49,000.00
EDUARDO RAMIREZ RAMIREZ	CHOFER DPTO. EJECUTIVA.	8,000.00	41,000.00
JANNET LANMARCHE PINEDA	ASISTENTE EJECUTIVA DPTO. DIRECCIÓN	4,000.00	90,000.00
KATTY ALCÁNTARA	ADMINISTRATIVO	6,000.00	55,000.00
JOVANNY ORTEGA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD. RRHH	11,000.00	110,000.00
TOTALES RD$		**56,500.00**	**550,856.40**

Tabla 13: Entrega Irregular de Combustible

"Las Normas Básicas de Control Interno de la **CGR, NOBACI: ADC-3-003-36** establece la formalidad de los pagos y el acatamiento de las normas y políticas a tales fines establecidas; además, las Políticas de Beneficios y Compensaciones Laborales de la Institución, de fecho 01 de noviembre 2019, establecen en su inciso 6.7 que solo se entregara combustibles a los encargados, acorde con su función y a aquellos que por la naturaleza de sus trabajos tengan que trasladarse a otros lugares fuera de sus espacios labórales."

- **NOBACI** ***ADC-3-003.36*** *"El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles son responsables de asegurar que los procesos legales, de aseguramiento del cumplimiento de control interno y administrativos realizados para la solicitud de las órdenes de pago estén ejecutados conforme a las normativas establecidas al momento de cursar el requerimiento, el cual debe estar respaldado por la documentación que los sustenta como evidencia de la solicitud para la autorización de las órdenes de pago".*

- **Políticas De Beneficios y Compensaciones Laborales INABIE**

8.2.3 Asignación De Combustible

a. "Las posiciones de directores, encargados departamentales, divisiones y secciones, así como aquellos que por la naturaleza de sus funciones necesiten desplazarse a diferentes lugares, tanto en la ciudad como en el interior, recibirán una asignación de combustible mensual conforme a lo establecido por la dirección ejecutiva".

Riesgos:

- Que se asigne combustible a personas no autorizadas en la política interna. Que para el periodo auditado ascendieron a **RD$346, 500.00**

- Que se incremente el gasto de combustible por incumplimientos a la política de asignación interna.

Recomendaciones:

- La **MAE** de la institución debe Instruir al Departamento Administrativo para que se acoja a los lineamientos de las Políticas De Beneficios Y Compensaciones Laborales e implementar un sistema de entrega y reporte de uso del combustible que garantice la eficiencia del gasto.
- Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la **MAE** debe ordenar la revisión del reducto de tickets que reposan en el departamento, inventariar y resguardarlos para entregarlos como dictan las políticas de la institución.

9. ANEXOS (Digitales)