



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TERRESTRE
(INTRANT)**

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2022



ÍNDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

RÉPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

RÉPLICA CONTESTADA

INFORME GENERAL

1. ANTECEDENTES	1
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.....	1
1.2 MARCO LEGAL.....	1
1.3 OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN.....	1
1.4 ALCANCE DEL TRABAJO.....	4
1.5 LIMITACIONES AL ALCANCE.....	4
1.6 RECOMENDACIÓN AL ALCANCE.....	6
2. ESTRUCTURA Y REPORTES	6
2.1 CONTROL INTERNO.....	6
2.1.1 No implementación de las NOBACI.....	6
2.2 ESTADOS FINANCIEROS.....	8
2.2.1 Estados Financieros con inobservancia de la normativa de DIGECOG.....	8
2.2.2 Inconsistencia en los ingresos reportados en Declaraciones del ITBIS (IT-1) y los Estados Financieros.....	9
2.2.3 No se remitieron los formularios de Corte Semestral y el Cierre del Ejercicio Fiscal a la DIGECOG.....	10
2.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
2.3.1 No existe políticas ni procedimientos para la ejecución presupuestaria.....	11
2.3.2 Anteproyectos de Presupuesto sin evidencia de aprobación.....	12
2.3.3 Diferencia entre la asignación y la ejecución presupuestarias sin documentación de justificaciones de las desviaciones ocurridas.....	13
3. GESTIÓN DE TESORERÍA	15
3.1 CAJA GENERAL.....	15
3.2 CAJA CHICA.....	16
3.2.1 Arqueos de caja chica no recurrentes.....	16
3.2.2 Arqueos de caja chica sin evidencia de revisión.....	17
3.2.3 Comprobantes de caja chica sin firmas del personal autorizado.....	17
3.2.4 Reposición de caja chica realizada por monto menor al porcentaje establecido.....	18
3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	19
3.3.1 Cuentas bancarias sin conciliaciones.....	20
3.3.2 Conciliaciones sin firma de responsables.....	21

3.4	INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.....	21
3.4.1	Ausencia de Políticas y/o Procedimientos asociados a los ingresos.....	22
3.4.2	Ingresos percibidos en cuentas bancarias que no se encuentran asociadas a la cuenta CUT.....	22
3.4.3	Ingresos devengados no registrados.....	23
3.5	CUENTAS POR COBRAR.....	24
3.5.1	Cuentas por cobrar a más de 24 meses que no poseen gasto por dudoso cobro.....	24
3.6	FIDEICOMISO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.....	25
3.6.1	Inexistencia de Políticas y/o procedimientos.....	25
3.6.2	Unidades o departamentos no incorporados en el Fideicomiso.....	26
4.	INVENTARIO.....	27
4.1	DETALLE DE INVENTARIO.....	27
4.1.1	Inexistencias de políticas y/o procedimientos asociados al área de inventario.....	27
4.1.2	No existe un sistema para la gestión y/o administración de los inventarios.....	28
4.1.3	Los almacenes de inventarios no se encuentran correctamente organizados.....	29
4.1.4	Inventarios semestrales no realizados.....	30
5.	BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	31
5.1	EXISTENCIAS.....	31
5.1.1	Inexistencia de Políticas y/o Procedimientos relacionados con el Catastro, Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.....	32
5.1.2	El inventario del SIAB se encuentra desactualizado.....	33
5.1.3	Activos sin etiqueta física de Bienes Nacionales.....	34
5.1.4	La institución no realiza el cálculo de depreciación en base al método de línea recta.....	35
5.1.5	No existe relación semestral de los bienes para retiro por malas condiciones.....	36
5.1.6	No existe inventario de bienes entregado por parte del incumbente anterior.....	36
5.1.7	La institución no realiza inventarios físicos semestrales.....	37
5.1.8	Vehículos fuera de servicio que no han sido descargados.....	38
5.1.9	Vehículos sin ficha de mantenimiento.....	38
5.1.10	Motocicletas sustraídas.....	39
5.1.11	Vehículos sin matrícula.....	40
6.	CUENTAS POR PAGAR.....	41
7.	COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	41
7.1	REVISIÓN A CONTRATOS.....	41
7.1.1	Contratos sin numeración secuencial.....	42
7.2	PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	42
7.2.1	Compras que Exceden el Umbral.....	43
7.2.2	El PACC no se encuentra conciliado con el POA y el PEI.....	45
7.2.3	No existe evidencia de la revisión y aprobación del PACC por la MAE.....	45
7.2.4	Compras no contempladas en el PACC.....	46
7.2.5	Proceso adjudicado por empleado de las Fuerzas Armadas, el cual funge en calidad de gerente.....	47
7.2.6	Procesos adjudicados sin verificar solvencia económica.....	48
8.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	49

8.1 RECURSOS HUMANOS.....	49
8.1.1 Inexistencia de políticas y/o procedimientos.	49
8.1.2 No se ejecuta un control de asistencia del personal.	50
8.1.3 Debilidades Identificadas en Expedientes de Empleados.	50
8.2 NÓMINA.	53
8.2.1 Departamentos y secciones no aprobadas por el MAP.	53
9. ANEXOS.....	54

07 de junio de 2023

Señor,
Lic. Hugo Beras Goico
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

Su Despacho. -

Hemos auditado de forma general el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** 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 operación de las políticas y procedimientos sobre las mismas, proveen una seguridad razonable sobre el funcionamiento de la estructura de control interno para el período comprendido entre el 1ro de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2022.

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades del **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** 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.

El enfoque de la auditoría interna fue diseñado para identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución con el objetivo de lograr que dicho control funcione y probar las técnicas de control correspondientes, para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darle las recomendaciones sobre el mismo.

Las bases técnicas utilizadas para la elaboración de esta auditoría 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 Global**, 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**.

Atentamente,

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO**

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
1	<p>No existen políticas ni procedimientos para la ejecución presupuestaria.</p> <p>La institución no posee políticas y procedimientos aprobados que cumplan con las normativas estipuladas por los órganos rectores para mitigar los riesgos asociados al área de presupuesto, tesorería, cuentas por cobrar, inventario, activos fijos y recursos humanos. Incumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, NOBACI 3 – Actividades de Control, “Gestión de Tesorería” en su acápite no. ADC-3-003.1, ADC-3-003.4 y ADC-3-003.4. Incumplimiento a las Normas Básicas de Segundo Grado en su Acápite no. ADC-3-003.26. Incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-001.8, ADC-3-001.22 y ADC-3-001.52. Incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-002.19, ADC-3-002.43, ADC-3-002.44, ADC-3-002.45 y ADC-3-002.46. Incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, en su Acápite no. ADC-3-006.46, ADC-3-006.64, ADC-3-006.86 y ADC-3-006.109.</p>	<p>2.3.1 3.4.1 4.1.1 5.1.1 8.1.1</p>	<p>11 22 27 32 50</p>
2	<p>No implementación de las NOBACI.</p> <p>La institución no realizó la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), dando como resultado que el nivel de desarrollo del Control Interno sea incipiente. Incumplimiento a la Ley 10-07 en su artículo no. 25.</p>	<p>2.1.1</p>	<p>6</p>
3	<p>Estados Financieros con inobservancia de la normativa de DIGECOG.</p> <p>Estados Financieros con inobservancia de la normativa de DIGECOG. En inconsistencias con relación a los principios contables estipulados en el Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley no. 126-09 en su artículo no. 14, literal b, el manual de elaboración de Estados Financieros de DIGECOG y NICSP 1.</p>	<p>2.2.1</p>	<p>8</p>
4	<p>Inconsistencia en los ingresos reportados en declaraciones del ITBIS (IT-1) y los Estados Financieros.</p> <p>Inconsistencias identificadas entre los ingresos reportados en las declaraciones del ITBIS (IT-1) en comparación a los Estados Financieros por RD\$4,607,968,415.00. Incumplimiento al Código Tributario, Ley 11-92 en el Art. 50, literal f.</p>	<p>2.2.2</p>	<p>9</p>

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT) RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
5	<p>No se remitieron los formularios de corte semestral y el cierre del ejercicio fiscal a la DIGECOG.</p> <p>La institución no envía los formularios de Corte Semestral y el Cierre del Ejercicio Fiscal a la DIGECOG. Incumplimiento a la sección de Generalidades del Manual de Instructivos para los Formularios de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</p>	2.2.3	10
6	<p>Anteproyectos de Presupuesto sin evidencia de aprobación.</p> <p>Los anteproyectos de presupuesto no poseen evidencia de revisión y/o aprobación de la máxima autoridad. Incumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno en su acápite ADC-3-006.35.</p>	2.3.2	12
7	<p>Diferencia entre la asignación y la ejecución presupuestarias sin documentación de justificaciones de las desviaciones ocurridas.</p> <p>Diferencias entre el presupuesto asignado y lo ejecutado ascendente a RD\$3,045,975,675.92. No se identificó documentación sobre comparaciones de las metas físicas y financieras versus los presupuestados y justificaciones de las desviaciones ocurridas.</p>	2.3.3	13
8	<p>Arqueos de caja chica no recurrentes.</p> <p>La institución no establece en su política de caja chica, la elaboración de arqueos recurrentes dando como resultado que, durante el periodo septiembre 2020 a agosto 2022, solo fueron ejecutados tres arqueos de caja chica. En incumplimiento a los Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica emitidos por Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el capítulo V, numeral 11 y capítulo VI, numeral 6</p>	3.2.1	16
9	<p>Arqueos de caja chica sin evidencia de revisión.</p> <p>Los arqueos realizados en fecha de junio 2022 no poseen firma de revisión por parte del encargado (a) de tesorería. En incumplimiento a las Políticas internas generales “PR-ST-06”</p>	3.2.2	17
10	<p>Comprobantes de caja chica sin firmas del personal autorizado.</p> <p>Existen seis (6) de quince (15) cheques ascendentes a un valor de RD\$276,469.00 con recibos de comprobantes definitivos firmados como ejecutados y revisados por personal no autorizado como otros custodios de caja chica. En incumpliendo a las Normas Básicas de Control Interno de 1er grado, sección desarrollo de Actividades de Control, 3.1, literal f.</p>	3.2.3	17

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO**

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
11	<p>Reposición de caja chica realizada por monto menor al porcentaje establecido.</p> <p>Existen seis (6) de quince (15) cheques de reposición de caja chica por RD\$122,610.00 que fueron emitidos para reposición de caja chica sin haber agotado el 60% del monto de esta. En incumplimiento a la Resolución 174-2015 Norma de Anticipos Financieros en su Artículo 9 y 48.</p>	3.2.4	18
12	<p>Cuentas bancarias sin conciliaciones.</p> <p>Existen cuatro (4) cuentas de banco que no poseen conciliaciones bancarias. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su acápite ADC-3-003-11 y ADC-3-003.38</p>	3.3.1	20
13	<p>Conciliaciones sin firma de responsables</p> <p>Conciliaciones Bancarias preparadas sin evidencias de haber sido firmadas como preparadas y/o revisadas en incumplimiento con las Políticas internas relacionadas con las Conciliaciones Bancarias “PR-DC-01” y las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en su Acápite ADC-3-003.11, ADC-3-003.39 y ADC-3-003.40</p>	3.3.2	21
14	<p>Ingresos percibidos en cuentas bancarias que no se encuentran asociadas a la cuenta CUT:</p> <p>Dos (2) de las cuentas bancarias de la institución no se encuentran incluidas como subcuentas de la cuenta CUT. En incumplimiento a la Norma para la Creación y Operatividad de Subcuentas Vinculadas a la CUT en su Artículo no. 3 y no. 8.</p>	3.4.2	22
15	<p>3.4.3 Ingresos devengados no registrados.</p> <p>Los ingresos por licencia no son registrados sobre la base contable de devengo. Existe una diferencia ascendente a RD\$174,002,105.20, entre los ingresos recibidos en las cuentas bancarias con los ingresos presentados en los Estados Financieros. En incumplimiento a las Normas y procedimientos transitorios para la tramitación y registros de los ingresos extrapresupuestarios en el numeral 5.</p>	3.4.3	23

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO**

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
16	<p>Cuentas por cobrar a más de 24 meses que no poseen gasto por dudoso cobro.</p> <p>Existen cuentas por cobrar por un valor ascendente a RD\$1,154,975,079.51 asumidas por el INTRANT al momento de la creación de la institución, las cuales se encuentran con una antigüedad mayor a 24 meses y que a su vez no poseen un gasto por cuentas de dudoso cobro. En incumplimiento al Procedimiento para el registro y reconocimiento de las cuentas por cobrar en su sección VII, literal c- d y e, de la Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).</p>	3.5.1	24
17	<p>Fideicomiso de Movilidad y Transporte.</p> <p>El fideicomiso no cuenta con políticas y/o procedimientos. En incumplimiento al Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Movilidad y Transporte, en su artículo no. 18, literal a y b.</p>	3.6.1	25
18	<p>Unidades o departamentos no incorporados en el Fideicomiso.</p> <p>El fideicomiso no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna ni un Comité de Compras y Contrataciones. En incumplimiento al Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Movilidad y Transporte, en su artículo no. 7, literal d, numeral III & V.</p>	3.6.2	26
19	<p>No existe un sistema para la gestión y/o administración de los inventarios.</p> <p>La institución no posee un sistema para el registro y administración de los inventarios que permita mantener sus datos actualizados y pueda detectar errores relacionados a sus mayores auxiliares, dando como resultado que, el auxiliar de inventario posea setenta y ocho (78) ítems los cuales a pesar de tener stock no poseen asignado un costo unitario por lo que no afectan el saldo total del inventario. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-001.32 y ADC-3-001.34.</p>	4.1.2	28
20	<p>Los almacenes de inventarios no se encuentran correctamente organizados.</p> <p>Doce (12) de dieciocho (18) inventarios seleccionados por un valor de RD\$7,259,194.89, no se encuentran correctamente identificadas o en condiciones favorables medioambientales y de seguridad para el tipo de inventario. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-001.1 y ADC-3-001.44.</p>	4.1.3	29

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT) RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
21	<p>Inventarios semestrales no realizados.</p> <p>Durante el periodo 2020 no se realizó inventarios de almacén y suministro. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, en su Acápito no. ADC-3-001.39.</p>	4.1.4	30
22	<p>El inventario del SIAB se encuentra desactualizado.</p> <p>La institución no posee sus reportes de activos fijos actualizados, provocando diferencias entre el SIAB y sus Estados Financieros, por un valor ascendente a RD\$166,760,891.05. En incumplimiento al Manual de Muebles, Bienes e Inmuebles del Estado Dominicano, acápite VII, Letra A, numeral 1 y en la Letra E, numeral 2 y 4.</p>	5.1.2	33
23	<p>Activos sin etiqueta física de Bienes Nacionales.</p> <p>Existen treinta y ocho (38) de dos mil novecientos veintidós (2,922) activos registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) que no poseen códigos de bienes nacionales. Durante verificación física de los activos que incluyen código de bienes nacionales en el SIAB, se identificó que diecisiete (17) de veinticinco (25) activos seleccionados, no se encontraban etiquetados físicamente por bienes nacionales o la institución. En incumplimiento al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el acápite VI.1 Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso.</p>	5.1.3	35
24	<p>La institución no realiza el cálculo de depreciación en base al método de línea recta.</p> <p>La institución no realiza el cálculo de la depreciación en base al método línea recta. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su Acápito no. ADC-3-002.9 y el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, Literal 5, Letra F sobre las Normas Generales Sobre Valuación de Bienes Muebles, Acápito V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles.</p>	5.1.4	34
25	<p>No existe relación semestral de los bienes para retiro por malas condiciones.</p> <p>La institución no realiza relación semestral detallada de los bienes para retiros por malas condiciones. En incumplimiento al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, Acápito VII Alta y Baja de Bienes, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, numeral 24.</p>	5.1.5	36

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO**

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
26	<p>No existe inventario de bienes entregados por parte del incumbente anterior.</p> <p>No existe inventario de bienes muebles e inmuebles entregados al responsable de los Activos Fijos por parte del incumbente anterior. En incumplimiento al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, Letra D sobre las Normas Generales Sobre los Bienes en Uso, Acápito V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles, punto B, Numeral 23.</p>	5.1.6	36
27	<p>La institución no realiza inventarios físicos semestrales.</p> <p>La institución no realiza inventarios físicos semestrales. En incumplimiento al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, literal D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Capítulo IX, Numeral 3.</p>	5.1.7	37
28	<p>Vehículos fuera de servicio que no han sido descargados.</p> <p>Existen doce (12) vehículos fuera de servicio y en mal estado, los cuales fueron adquiridos al momento de la fusión de la Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT) y se encuentran registrado como parte de sus activos fijos y no se ha gestionado para descarga. En incumplimiento al <i>Manual de Muebles e Inmuebles en el Capítulo VII, literal B, numeral 2.</i></p>	5.1.8	38
29	<p>Vehículos sin ficha de mantenimiento.</p> <p>Existen veintiocho (28) de ciento treinta y ocho (138) vehículos que no poseen ficha de mantenimiento. En incumplimiento al Manual de Bienes e Inmuebles, en su capítulo D- Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, numeral 3, 4 y 18.</p>	5.1.9	38
30	<p>Motocicletas sustraídas.</p> <p>Existen dos (2) motocicletas robadas, las cuales se encuentran como parte de sus activos fijos. En incumplimiento al <i>Manual de Muebles e Inmuebles en el Capítulo E- Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, numeral 17 y 18.</i></p>	5.1.10	39
31	<p>Vehículos sin matrícula.</p> <p>Existen siete (7) de ciento treinta y ocho (138) vehículos, de los cuales la institución no posee la matrícula. En incumplimiento a la Ley 63-17 Sobre Transito, Transporte, y Seguridad Vial en su artículo no. 189, numeral 1.</p>	5.1.11	40

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT) RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
32	<p>Contratos sin numeración secuencial.</p> <p>La institución no posee políticas y procedimientos relacionados con la emisión, secuencia, resguardo, vencimientos y archivo de los contratos emitidos, dando como resultado que los mismos no se encuentren enumerados de forma secuencial. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado, en su Acápito no. ADC-3-004.98.</p>	7.1.1	42
33	<p>Compras que exceden el umbral.</p> <p>Existen fraccionamientos ascendentes a RD\$2,024,358.00 y RD\$533,804.00 en compras por comparación de precio y compras por debajo del umbral, respectivamente, que exceden los umbrales determinados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En incumplimiento a lo estipulado en el reglamento no. 543-12 de Compras y Contrataciones, artículo no. 59.</p>	7.2.1	43
34	<p>El PACC no se encuentra conciliado con el POA y el PEI.</p> <p>El Plan Operativo Anual de la institución no se encuentra alineado con el Plan Anual de Compras y Contrataciones y el Plan de Recursos Humanos resultando que, la planeación no sea coherente a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en sus Acápito no. ADC-3-004.30 y ADC-3-004.38.</p>	7.2.2	45
35	<p>No existe evidencia de la revisión y aprobación del PACC por la MAE.</p> <p>No existe evidencia de revisión y/o aprobación del PACC por la máxima autoridad. En incumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su Acápito no. ADC3-004-44 y ADC3-004-45.</p>	7.2.3	45
36	<p>Compras no contempladas en el PACC.</p> <p>Cincuenta (50) de ochenta y cinco (85) expedientes de compra por un monto de RD\$ 51,359,938.20, no fueron considerados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). En incumplimiento al Reglamento de Aplicación no. 543-12 de Compras y Contrataciones en su artículo no. 31 y a las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en los Acápites no. ADC-03-004.2, ADC-03-004.48 y ADC-03-004.56.</p>	7.2.4	46

INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT) RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
37	<p>Proceso adjudicado por empleado de las Fuerzas Armadas, el cual funge en calidad de gerente.</p> <p>Entre las empresas adjudicadas al proceso no. INTRANT-CCC-CP-2021-0021 se identificó que, el Sr. José Javier de la Cruz Bonilla, gerente de Xavier Auto Paint, SRL, fue seleccionado como uno de los adjudicatarios por un monto de RD\$555,402.00, siendo este servidor público por parte de la Armada de la Republica Dominicana. En incumplimiento a la Ley 139-13, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, en su artículo no. 192.</p>	7.2.5	47
38	<p>Procesos adjudicados sin verificar solvencia económica.</p> <p>Existen nueve (9) procesos adjudicados por RD\$45,913,835.72, los cuales no poseían Estados Financieros ni declaración de impuesto. En incumplimiento a la Ley 340-06 en su artículo no. 8 y 84.</p>	7.2.6	48
39	<p>No se ejecuta un control de asistencia del personal.</p> <p>La institución no realiza control de asistencia de personal. En incumplimiento al Decreto No. 523-09 en su Artículo 37.</p>	8.1.2	50
40	<p>Debilidades Identificadas en expedientes de empleados.</p> <p>Existen cientos veintiséis (126) expedientes con las siguientes debilidades: No tienen contratos o nombramientos, hoja de vida, certificado de conocimiento de código de ética, acción de personal, evaluación y verificación de referencia laborales, pruebas psicométricas y técnicas, evidencia de evaluación de desempeño, evidencia de capacitación y empleados de seguridad sin expedientes. En incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su acápite ADC-3-006.14, ADC-3-006.1, ADC-3-006.27, ADC-3-006.59, ADC-3-006.63, ADC-3-006.2. ADC-3-006.25, ADC-3-006.92, ADC-3-006.47, ADC-3-006.61.</p>	8.1.3	50
41	<p>Departamentos y secciones no aprobadas por el MAP.</p> <p>La institución posee departamentos y secciones en su nómina los cuales no fueron aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), devengando estos sueldos brutos mensuales por RD\$494,917.00. En incumplimiento a lo siguiente: La Ley 41-08 de Función Pública en su Párrafo del Artículo no. 30 y a las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en el Acápite ADC-3-006.12.</p>	8.2.1	53


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

Despacho Contralor General
Miércoles, 24 de Agosto de 2022

No.: IN-CGR-2022-003850

Director Ejecutivo
Hugo Beras-Goico
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre
Su Despacho



Asunto: Solicitud de Auditoría Interna de Enfoque General

Referencia: Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Cortésmente, nos dirigimos a usted para extenderle un cordial saludo y a la vez, informarle del inicio del proceso de Auditoría Interna de enfoque general, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operacional, correspondiente al período desde el 01 de Septiembre del 2020 hasta el 31 de Agosto del 2022, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07.

Para la realización de la misma tenemos a bien presentarle el equipo de trabajo acreditado para efectuar lo especificado en el asunto, bajo la Dirección de Rolando Saldivar, *Director de Auditorías Especiales*.

NOMBRE	ASIGNACIÓN
Odalís Florentino Digo	Supervisor
Aurelina Mateo	Encargada
Erick Javier Vasquez	Auditor
Martha Lucia Fernandez	Auditor
Erika Romero	Auditor
Maria Esther Ubrí	Auditor

El personal de tecnología y peritos, serán coordinados con ustedes previo a su participación.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

Por tal motivo, los auditores asignados estarán requiriendo información y aclaraciones relacionadas con sus funciones, por lo que, le solicitamos de su cooperación para que su equipo de trabajo brinde todo su apoyo con respecto a la entrega oportuna de las informaciones y documentos requeridos, lo cual contribuirá al cumplimiento de la programación de trabajo establecido. Así mismo, requerimos los accesos totales a todos los sistemas sin restricciones para revisar la calidad de la tecnología informática. Para tales fines el supervisor se pondrá en contacto con ustedes, para coordinar reunión de inicio y entrada. Por lo que, le solicitamos habilitar un espacio para ubicar el personal donde puedan desarrollar los trabajos de la auditoría.

Finalmente, se le solicita sea asignada una persona contacto que estará dando soporte a nuestros auditores en los requerimientos de informaciones y logística necesaria para la realización de dicho trabajo.

Agradeciendo su valiosa colaboración le saluda.

Atentamente,


Lic. Cafalino Cordero Hicliano
Contralor General de la República



CCH/cm

MA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TERRESTRE
(INTRANT)**

RÉPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2022

DDE-EXT-1253-2023

Santo Domingo, D.N.
15 de agosto de 2023

Señor
Félix Antonio Santana García
Contralor General
Su Despacho

Referencia: Réplica a informe de auditoría.

Señor Contralor:

En relación a la auditoría practicada a nuestra institución por esa Contraloría General de la República para el periodo comprendido entre el 1ro. de septiembre del 2020 hasta el 31 de agosto del 2023 y en respuesta a su comunicación de fecha 3 de agosto 2023, por esta vía confirmamos nueva vez haber recibido el informe preliminar de auditoría y en consecuencia, nos acogemos a los hallazgos identificados.

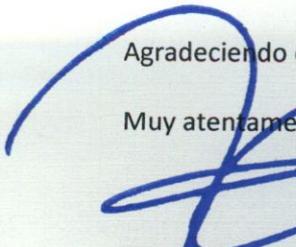
En consonancia con nuestra comunicación No. DDE-EXT-1169-2023, remitida a esa Contraloría General de la República en fecha 01-08-2023, hemos tomado las acciones correctivas para fortalecer el Sistema de Control Interno, los procesos y las políticas institucionales conforme a las normativas vigentes. En tal sentido, se ha establecido un equipo multidisciplinario integrado por las áreas de Financiero, Administrativo, Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos para subsanar los hallazgos.

Desde el inicio de nuestra gestión hemos fortalecido los controles internos, levantando y documentando los procesos, procedimientos y políticas institucionales, difundiendo la cultura de gestión por procesos, capacitando a nuestro personal en las Normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno y ISO 37301:2021 Gestión del Cumplimiento, implementando un plan de auditorías internas de calidad y procesos, con miras a lograr las certificaciones en dichas normas.

Con la implementación de estos mecanismos de control y acogiéndonos a las recomendaciones detalladas en su informe, nos comprometemos a incrementar la eficiencia operativa y a la mejora continua.

Agradeciendo de manera anticipada la atención prestada, le saluda,

Muy atentamente,


Hugo Beras
Director Ejecutivo





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TERRESTRE
(INTRANT)**

RÉPLICA CONTESTADA

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2022

DIRECCION DE AUDITORIA ESPECIAL CGR.

21 de Agosto 2023.

IN-CGR-2022-003850

Señor:

Hugo Beras

Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)

Su Despacho.

Asunto: Solicitud e Plan de Subsanación a implementar

Distinguido señor Hugo Beras:

Luego de un cordial saludo, y en respuesta a los alegatos presentados al informe de auditoría correspondiente al periodo del 01 Septiembre de 2020 al 31 de Agosto de 2022, mediante comunicación No. DDE-EXT-1253-2023, les hacemos constar que a partir de la recepción de esta carta y de acuerdo a nuestros procedimientos internos y la base legal citada más abajo, **INTRANT**, 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,

Lic. Félix Santana García
Contraloría General de la República Dominicana.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
TERRESTRE
(INTRANT)**

INFORME GENERAL

Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2022

1. ANTECEDENTES

1.1 Descripción De La Entidad.

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** es el órgano nacional rector del sistema de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de la República Dominicana, surge con la promulgación de la Ley no. 63-17, del año 2017, como organismo rector, nacional y sectorial, descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, encargado de cumplir y hacer cumplir la presente ley y sus reglamentos.

1.2 Marco Legal.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre incluye las siguientes normativas:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 63-17 - sobre Tránsito, Transporte, y Seguridad Vial.
- Ley No. 189-11- sobre Fideicomiso.
- Decreto. No. 353-18 - Crea el FIMOVIT.

1.3 Objetivo de la Institución.

Sus principales objetivos son:

- Diseñar y ejecutar la política nacional de movilidad, transporte terrestre nacional e internacional, tránsito y seguridad vial, con ajuste a los principios, objetivos, directrices y disposiciones establecidos en la Ley no. 63-17 y, en consecuencia, ejercer la función de planificación sectorial.
- Presentar al Poder Ejecutivo la propuesta de los reglamentos internos y las regulaciones complementarias en un plazo de seis (6) meses a partir de la puesta en vigencia de la Ley no. 63-17, de forma que se viabilice el pleno ejercicio de las competencias de gestión, disposición, fiscalización y control del sector; también la regulación de los procedimientos administrativos en general y el establecimiento de estándares técnicos, tecnológicos, de desempeño y de calidad.
- Planificar y diseñar el sistema integrado de transporte público de pasajeros, sus rutas, servicios, esquemas de operación, itinerarios y cualquier otro aspecto, interurbano y a nivel urbano coordinando con los ayuntamientos, en base a los estudios de oferta y demanda correspondientes.
- Establecer los requisitos con los cuales deberá cumplir el transporte de carga, incluyendo el transporte de cargas especiales y de alto riesgo, de acuerdo con la naturaleza de estas y las sobredimensiones de los vehículos.
- Establecer los regímenes del servicio de transporte público, de su infraestructura y de aquellos servicios o actividades conexas, y disponer su prestación directa por el Estado o mediante la emisión de las licencias de operación a entes operadores públicos y privados.
- Ejercer el control administrativo sobre la emisión de las licencias de operación para la prestación del servicio en las áreas de su competencia, la fiscalización, organización y gestión de las actividades,

operaciones y servicios vinculados a la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial.

- Ejercer las acciones de seguimiento y resguardo de la calidad de los servicios, prestaciones y actividades, sujetos a este régimen para la defensa y protección de los derechos de sus usuarios, para la garantía de la leal competencia comercial frente a las prácticas monopólicas o de posición dominante de mercado, y para la protección del medioambiente.
- Coordinar con el **Ministerio de Interior y Policía y la Dirección General de la Policía Nacional** las acciones y actividades de la **Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT)**, creada por la Ley no. 63-17, órganos cuyos miembros serán los agentes responsables de viabilizar, fiscalizar, supervisar, controlar y vigilar en las vías públicas las actividades sectoriales.
- Fijar las tasas por servicios brindados y derechos requeridos para el funcionamiento del sistema de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y regular la tarifa del transporte público de pasajeros.
- Coordinar y ejecutar programas de información, orientación y asesoramiento a los prestadores de servicio de transporte u operadores del transporte, conductores, peatones, pasajeros y usuarios del transporte terrestre, en relación con los servicios de transporte, los derechos y obligaciones de cada parte, a través de la certificación y acreditación de la capacitación para los conductores del transporte de pasajeros y de carga.
- Realizar campañas de educación y seguridad vial, orientación y concientización a la ciudadanía, usuarios de las vías y prestadores del servicio para la prevención de accidentes de tránsito.
- Organizar y llevar los registros nacionales de conductores, accidentes de tránsito, víctimas, condiciones y estado adecuado de los vehículos, operadores, concesionarios, multas o infracciones, talleres de inspección técnica vehicular, talleres de reparación de vehículos para el transporte terrestre, escuelas de conductores, médicos o centros médicos de salud autorizados para la expedición del certificado médico psicofísico de los conductores, paradas y paradores viales, estacionamientos y demás servicios conexos de la movilidad, el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial, entre otros, que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley no. 63-17 y sus reglamentos.
- Expedir las licencias de conducir.
- Realizar, o acreditar y certificar las revisiones técnicas vehiculares.
- Realizar las actividades concernientes a la planificación, ejecución y control de los recursos del organismo.
- Velar, en coordinación con el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, por el cumplimiento de las normas relativas a la circulación y seguridad vial de la red de infraestructura nacional para el tránsito y transporte terrestre.
- Diseñar y supervisar la colocación, conservación y mantenimiento de la señalización horizontal y vertical en las vías, en lo atinente a su competencia, y en coordinación con los ayuntamientos en sus áreas de jurisdicción.
- Regular, registrar y otorgar licencias y permisos a las personas y entidades que presten servicios conexos a la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial.
- Solicitar a la Policía Nacional, vía la **DIGESETT**, actualización constante de las denuncias de robo de los vehículos de motor, para garantizar el cumplimiento de la Ley no. 63-17 y sus reglamentos.
- Planificar, regular, controlar, inspeccionar y supervisar las terminales públicas y privadas de pasajeros, de carga y sus módulos.

- Impulsar y fiscalizar, en coordinación con el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro.
- Coordinar y administrar el Observatorio Permanente de Seguridad Vial, que tendrá como función el diseño e implementación de la metodología para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos y estadísticas relacionados con la seguridad vial.
- Evaluar permanentemente la efectividad de las normativas legislativas, y reglamentarias relativas al tránsito con incidencia en la seguridad vial, y presentar las iniciativas actualizadas al Poder Ejecutivo para propiciar la modernización constante del sector.
- Definir, en coordinación con los ayuntamientos y el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, los elementos de protección para las vías, fundamentados en criterios técnicos relacionados con las condiciones, clasificación y categorías de dichas vías.
- Coordinar la preparación y emisión de los informes del Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte, el cual registrará los datos de los infractores, prófugos, rebeldes judiciales, inhabilitados, sanciones impuestas y demás información útil, a los fines de procurar el sistema de conducir por puntos y la seguridad vial.
- Fomentar y promover la investigación civil y penal de los accidentes de tránsito, a cargo de las unidades técnicas de investigación de la **DIGESETT**, bajo la dirección funcional del Ministerio Público.
- Diseñar y adoptar, en coordinación con el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**, la **Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre (DIGESETT)** y las demás autoridades competentes, las prioridades y planes de acción de vigilancia y control de las normas de tránsito y seguridad vial.
- Desarrollar, implementar y promover el uso de mecanismos Tecnológicos, de Información y de las Telecomunicaciones (TICS), que permitan modelar e investigar las causas y consecuencias de los accidentes de tránsito, con el fin de generar soluciones que propicien la efectividad y competitividad para sustentar la planificación, preparación, ejecución y evaluación de las políticas de seguridad vial, por intermedio del Observatorio Permanente de Seguridad Vial.
- Supervisar las correctas señalizaciones horizontales y verticales, así como la adecuada colocación de los dispositivos de control de tráfico en la red de comunicación vial colocada por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y los ayuntamientos acordes con las especificaciones de los manuales nacionales e internacionales.
- Promover y apoyar el conocimiento de la seguridad vial en la formación de los profesionales de la ingeniería civil, arquitectos y afines, de tal forma que se pueda garantizar la vinculación de éstos en el diseño y construcción de proyectos de infraestructura vial.
- Definir y organizar, en coordinación con la Escuela Nacional de la Educación Vial (ENEVIAL), creada por la Ley no. 63-17, el contenido general de los cursos sobre normas de tránsito para los infractores de esta ley y sus reglamentos, y la capacitación continua de técnicos y funcionarios nacionales, provinciales, municipales y locales sobre seguridad vial.
- Planificar, en coordinación con la **ENEVIAL**, las campañas de concientización destinadas a la prevención de los accidentes de tránsito y a garantizar la seguridad vial.
- Definir los criterios de evaluación y las modificaciones que sean necesarias desde el punto de vista de la seguridad vial, para actualizar las reglas y condiciones en la formación académica y la realización de los exámenes de evaluación física, de conocimientos teóricos y prácticos, que deberán cumplir los aspirantes a obtener, renovar o cambiar de categorías en las licencias de conducción.

- Suscribir convenios de participación con universidades, organismos, instituciones y cualquier otra entidad nacional, a los fines de realizar programas de investigación y capacitación en materia de seguridad vial, y fomentar las materias y carreras vinculadas al tema.
- Informar a los ciudadanos y al público en general de todas las medidas adoptadas por el Gobierno Central y los ayuntamientos en materia de seguridad vial.
- Coordinar, articular y apoyar las acciones de los diferentes ministerios y entidades para garantizar la coherencia y alineamiento con el Plan Estratégico Nacional de Seguridad Vial.
- Promover la colaboración de los agentes económicos, sociales y académicos implicados en la política de seguridad vial, a través de los procesos de consultas y participación. El INTRANT podrá conformar el Comité Consultivo de Participación Social de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial cuyo objeto será promover la concertación de las distintas entidades que desarrollan actividades relacionadas con el sector.
- Presentar un informe anual de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la seguridad vial, enfocados en la disminución efectiva en las cifras de mortalidad y morbilidad en accidentes de tránsito al Poder Ejecutivo, y publicarlo en diarios de circulación nacional y en la página web del **INTRANT**.
- Proponer y concertar las condiciones de seguridad activa y pasiva mínima para la homologación de los vehículos de motor por parte de las autoridades competentes, en concordancia con los reglamentos técnicos internacionales que en cada caso apliquen, así como las condiciones de revisión técnica vehicular por parte del **INTRANT**.
- Promover el desarrollo de las instituciones y autoridades o privadas de control de calidad, que evalúen permanentemente los productos que se utilizan en la seguridad vial tanto en el equipamiento de los vehículos, la infraestructura vial, las ayudas tecnológicas y la protección de los conductores, peatones y pasajeros.
- Dictar las normas técnicas conforme a las cuales podrán ser construidos los paraderos, terminales y centro de acopio de cargas, en coordinación con los ayuntamientos en su jurisdicción.

1.4 Alcance del Trabajo.

Esta auditoría, con enfoque general al **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operativa, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley No. 10-07. Se realiza acogiendo las instrucciones dispuestas por la **Contraloría General de la República (CGR)**, a través del despacho del Contralor General con el número de credencial IN-CGR-2022-003850 de fecha 24 de agosto de 2022.

La auditoría abarca el período que comprendido desde el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto del 2022 y consiste en una evaluación del control interno, gestión de tesorería, activos fijos, cuentas por pagar, ciclo presupuestario, gestión humana, compras y contrataciones, con la finalidad de ejercer la fiscalización interna del manejo, uso e inversión de los recursos públicos y velar por el cumplimiento de las actividades de la institución en base a la normativa vigente aplicable.

1.5 Limitaciones al alcance.

A la fecha del presente informe, se presentan las siguientes limitaciones al alcance de auditoría:

- El reporte de antigüedad de las cuentas por cobrar 2020, 2021 y 2022 no fueron suministrados, a excepción de las cuentas por cobrar contrato de ruta 2022. Las cuentas por cobrar Taxi Amarillo y FONDET al 31 de agosto 2022, son ascendentes a **RD\$1,264,702,599.51**.
- De treinta (30) localidades identificadas por la institución, existen veintiocho (28) localidades sobre las cuales no fue suministrado título de propiedad, ni contrato de arrendamiento.
- De veinticinco (25) recibos de ingresos solicitados por un monto de **RD\$261,775.00**, existen ocho (8) de estas documentaciones soportes, la cuales no fueron suministradas por la institución.
- No fueron suministradas las entradas de diario de ingresos solicitadas por un monto de **RD\$261,775.00**.
- No fue suministrada la documentación soporte ingresos seleccionada.
- No fue suministrado el reporte de las retenciones de impuestos a través del SIGEF.
- No fue suministrada la documentación soporte de los pagos de impuestos solicitados.
- Diferencias ascendentes a **RD\$6,961,408.65** sin aclarar correspondiente al gasto de seguridad social entre lo presentado en la página virtual de la TSS en comparación a la ejecución presupuestaria.
- No fueron suministrados los expedientes e informes realizados, de los veintiséis (26) asesores contratados por la institución.
- De ciento noventa y cinco (195) empleados seleccionados, existen treinta y tres (33) expedientes que no fueron suministrados y ciento veinte y cinco (125) no fueron enviados para ser entrevistados.
- No fueron suministrados los pagos relacionados con setenta y cinco (75) de (84) compras solicitadas por un monto de **RD\$130,766,765.00**.

Estas limitaciones al alcance corresponden a un incumplimiento a la **Ley no. 10-07 en su artículo no. 7, numeral 4, el artículo no. 25 y 31**, el cual indica lo siguiente:

Artículo 7.- Atribuciones y Deberes Institucionales. *“Las entidades u organismos bajo el ámbito de esta ley, así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización de los mismos, tienen las siguientes atribuciones y deberes para asegurar la efectividad del control interno institucional. “*

4. *“Proporcionar a los auditores internos, los medios e información requerida para el desempeño de sus labores. “*

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. “*

Artículo 31.- Sanciones a los Servidores Públicos. *“Todo servidor público que se niegue a entregar informaciones o documentos o a prestar su colaboración para que la Contraloría General de la República cumpla con las atribuciones, facultades y funciones previstas en la presente ley; o que de cualquier manera obstaculice la labor de sus funcionarios y empleados, la de los auditores internos; o se niegue a acatar las disposiciones que en uso de las atribuciones que le confiere esta ley, dicte la*

Contraloría General de la República; será sancionado con suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo.”

1.6 Recomendación al alcance.

El Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) nace con el Decreto. **No. 353-18** de fecha 05 de octubre 2018, que autoriza la constitución de un fideicomiso público e irrevocable, en el marco del proceso de organización, sistematización, modernización y desarrollo del Sistema del Transporte en la República Dominicana, contemplado en la **Ley No. 63-17** de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, al amparo de la **Ley No. 189-11** y del Reglamento No. 95-12.

Durante el periodo septiembre 2020, agosto 2022, el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre transfirió fondos al Fideicomiso por un monto ascendente a **RD\$2,471,629,422.93**. Con el propósito de expresar una opinión relacionada con el cumplimiento de las normas legales aplicables y obligaciones contractuales, la Dirección de Auditorías Especiales e Investigación recomienda la realización de una auditoría especial para evaluación del cumplimiento del debido proceso aplicado al Fideicomiso de Movilidad y Transporte FIMOVIT.

2. ESTRUCTURA Y REPORTE

2.1 Control Interno.

En base a la evaluación realizada a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**), las normas legales vigentes y las pautas emitidas por la Contraloría General de la República para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno (**SCI**), hemos identificado que existen las siguientes debilidades de control:

2.1.1. No implementación de las NOBACI.

Durante el periodo septiembre 2020 a agosto 2022, la institución no realizó la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (**NOBACI**), dando como resultado que el nivel de desarrollo del Control Interno sea incipiente, en incumplimiento a:

Ley 10-07 en su artículo no. 25, el cual indica lo siguiente:

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. “*

Resolución no. 001/11 en su artículo segundo y tercero, la cual indica lo siguiente:

ARTÍCULO SEGUNDO. - *“Las Normas Básicas de control Interno del Sector Público Dominicano que se emiten por la presente Resolución, junto con los Principios y Preceptos de Control Interno creados mediante la Ley No. 10-07 y su reglamento, constituyen el marco fundamental para el*

establecimiento y desarrollo de un control interno moderno y eficaz en las instituciones y organismos bajo el ámbito de la Contraloría General de la República. “

ARTÍCULO TERCERO. - *“Dichas Normas Básicas de Control Interno tiene carácter obligatorio.”*

Riesgos:

- Falta de calidad en su gestión.
- Sobrecostos o costos innecesarios por controles excesivos o trabajo redundante.
- Impactos negativos en la reputación de la organización.
- Afectación a la integridad de la información.
- Irregularidades que limitarían el cumplimiento de sus objetivos.
- Falta de integridad de la información necesaria de las operaciones.
- Coexistencia de procedimientos formales e informales para una misma operación.
- Inadecuada evaluación de desempeño y toma de decisiones ineficientes.
- Concentración significativa de funciones.
- Uso ineficiente de los recursos asignados por debilidades en la definición de objetivos institucionales y por la falta de identificación del margen de tolerancia al riesgo.
- Desconocimiento técnico para la gestión de riesgo y de la Metodología VAR.
- Falta de identificación de un líder o responsable institucional para la aplicación de la Metodología VAR.
- Falta de una política institucional para la aplicación de la Metodología VAR.
- Desarrollo de una Metodología VAR (Gestión de Riesgos) que no responda a todos los elementos exigidos por la Ley 10-07 y su Reglamento de Aplicación.
- Duplicidad de funciones.
- Sustracción de activos.
- Tomas de decisiones incorrectas.
- Existencia de personal incapacitado o no idóneo en puestos de cierta complejidad.
- Contabilización de partidas sin el detalle o evidencia suficiente.
- Mal ambiente laboral.
- Desmotivación y reducción de la productividad.
- Colaboradores que no tengan los objetivos claros de la institución.
- Incumplimiento de los planes institucionales.
- Vulnerabilidad de corrupción en la institución.
- Incumplimiento de los procedimientos aplicables.

Recomendaciones:

- Solicitar un enlace directo con la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, para acompañamiento en la adecuación de la institución a las **NOBACI**.
- Diseñar la estrategia, basada en los objetivos a largo plazo y considerando siempre los riesgos a los que están expuestos.
- Analizar y discutir el nivel de riesgo que la institución está dispuesta a asumir para cada una de las unidades de negocio, dando como resultado la creación de una matriz de riesgo por área.

- Realizar un levantamiento de las políticas y procedimientos establecidos en la entidad y determinar si las mismas son suficientes para mitigar los riesgos identificados a través de la matriz de riesgo.
- Elaborar, aprobar e implementar políticas y procedimientos para los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.
- Desarrollar un sistema de control de gestión, para hacer un seguimiento de manera periódica a los indicadores, metas e iniciativas estratégicas y determinar con esto la posibilidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados.
- Disponer de políticas, planes de información y comunicación, procedimientos, responsabilidades (gobierno de la información) y medios, preferiblemente basados en tecnología.
- Desarrollar un sistema de gestión de riesgos asociado al mapa estratégico, donde se evalúe el riesgo de cada objetivo, meta, indicador e iniciativa. De esta manera, la institución conoce no solo el avance de su estrategia, sino el riesgo al que está expuesta.

2.2 Estados Financieros.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre a través de la división de contabilidad realiza Estados Financieros semestralmente, los cuales posteriormente son revisados por la encargada financiera y finalmente aprobados por la Directora Administrativa y Financiera y Director Ejecutivo de la institución.

2.2.1 Estados Financieros con inobservancia de la normativa de DIGECOG.

Se identificó que los Estados Financieros de la institución poseen inconsistencias con relación a los principios contables estipulados en el **Decreto 526-09, Reglamento de aplicación de la Ley no. 126-09 en su artículo no. 14, literal b, el manual de elaboración de Estados Financieros de DIGECOG y NICSP 1**. Indica lo siguiente:

Artículo 14: *“Los Principios Contables Aplicables al Sector Público, constituyen la base teórica fundamental sobre la cual se desarrolla el Sistema de Contabilidad Gubernamental. En dicho contexto se establecen los principios contables que a continuación se identifican, agrupados por su propósito. “*

Principios que condicionan el funcionamiento del Sistema:

- *“Legalidad: Cuando producto de la aplicación y/o interpretación de un principio de contabilidad, se produzcan situaciones que contravengan disposiciones legales vigentes, se considerará la primacía de la legislación respecto a las normas contables. La primacía de registrar y exponer el hecho económico de acuerdo a las disposiciones legales si se produjere, se consignará en Nota a los Estados Financieros.*
- *Universalidad, Integridad y Unidad: La Contabilidad Gubernamental constituye un sistema único e integral que debe registrar todos los hechos económicos y financieros, cualquiera sea su naturaleza que afecten o puedan afectar el patrimonio, los recursos y o los gastos del Ente. Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión; por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados complementarios.*

- *Devengado: Los efectos de las transacciones o hechos económicos se registrarán cuando ocurran, imputándose al ejercicio al que las cuentas anuales se refieran, los gastos y los ingresos que afecten al mismo, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. “*

Riesgos:

- Mayores Auxiliares que no concilian con los datos presentados en los Estados Financieros.
- Toma de decisiones incorrectas basadas en informaciones incorrectas.
- Estados Financieros elaborados incumpliendo las regulaciones emitidas por el órgano rector.
- Inconsistencia en las informaciones presentadas en el ERIR.

Recomendación:

- Diseñar e implementar una política relacionada con el proceso de elaboración y revisión de los Estados Financieros, que incluya las fases de revisión establecidas a través de las normativas vigentes.

2.2.2 Inconsistencia en los ingresos reportados en Declaraciones del ITBIS (IT-1) y los Estados Financieros.

Existe una diferencia ascendente a **RD\$4,607,968,415.00** entre los ingresos reportados en las declaraciones del ITBIS (IT-1) en comparación con los Estados Financieros de la institución, siendo esto un incumplimiento a lo siguiente:

Código Tributario, Ley 11-92 en el Art. 50, literal f.

“Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a facilitar las tareas de determinación, fiscalización, investigación y cobranza que realice la Administración Tributaria y en especial a cumplir los deberes formales señalados a continuación:

f. Presentar las declaraciones que correspondan, para la determinación de los tributos, juntamente con los documentos e informes que exijan las normas respectivas y en la forma y condiciones que ellas indiquen.”

Norma General 07-18, en el Art. 2.

“Todos los contribuyentes, incluyendo aquellos en regímenes especiales, deberán reportar en la forma y en los plazos que se establecen en la presente Norma General, las informaciones de las operaciones que sustentan:

- *Costos y gastos para fines del Impuesto Sobre la Renta (ISR).*
- *Adelantos utilizados como créditos para fines del Impuesto a las Transferencias de Bienes*
- *Industrializados y Servicios (ITBIS).*
- *Retenciones realizadas en ISR e ITBIS a terceros.*
- *Retenciones realizadas en ISR e ITBIS por terceros.*

- *Percepciones realizadas en ISR e ITBIS en aquellos casos en que la normativa establezca un régimen de percepción.*
- *Detalle de las operaciones de compra y venta efectuadas. “*

Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizados y Autónomos en su Numeral VII.1.

“Presentación razonable se logra al presentar fielmente los efectos de los sucesos, condiciones y transacciones, así como el reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos”.

Riesgos:

- La institución no hace remisión de los formularios mínimos exigidos.
- Los reportes del IT-1 y 607 no se han cargados con la información correspondiente.
- No existe una conciliación entre lo reportado en el 607 en comparación con lo reportado por terceros.

Recomendaciones:

- Establecer un mecanismo de control para la preparación y revisión de los envíos mensuales de formularios a la **DGII**.
- Para la emisión de los Estados Financieros, el responsable deberá asegurarse de que existe una conciliación entre los saldos a presentar en comparación con lo reportado en la oficina virtual de la **DGII**.

2.2.3 No se remitieron los formularios de Corte Semestral y el Cierre del Ejercicio Fiscal a la DIGECOG.

La institución no remite los formularios de Corte Semestral y el Cierre del Ejercicio Fiscal a la **DIGECOG** en incumplimiento a la **sección de Generalidades del Manual de Instructivos para los Formularios de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental**, el cual indica lo siguiente:

I. Generalidades

- *“Los formularios emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), no serán sustituidos por los anexos que generen las instituciones propias de sus actividades operacionales.*
- *Los formularios que no apliquen tanto en el período de corte semestral, como en el cierre del año fiscal, deberán ser completados en el encabezado, firmados y sellados por la autoridad competente, especificando la razón por la cual no aplican.*
- *En cada una de las casillas de los formularios se deberán completar la información solicitada, en caso de que no aplique indicar con las siglas N/A y explicar en la casilla de observación el motivo por el cual no aplica.*

- *La información presentada en los formularios deberá ser real, legible y completa, de forma que muestre los datos necesarios sobre la información que se solicita. “*

Riesgos:

- Informaciones presentadas en formato distinto a lo solicitado por la **DIGECOG**
- No se transparenten correctamente las informaciones.

Recomendaciones:

- Designar un responsable para la preparación y la revisión de dichos formularios, asegurándose que los mismos sean enviados según se establece en las disposiciones correspondientes.
- Crear una matriz para el área correspondiente, que, a través de su actualización mensual, ayude a identificar si existen procesos establecidos por el órgano rector, que no se hayan realizado.

2.3 Ejecución Presupuestaria.

Durante el periodo de auditoría septiembre 2020 a agosto 2022, emitió pagos por un monto de **RD\$2,904,221,330.51**, según se visualiza en la tabla 1:

Años	Ejecutado
Septiembre – diciembre 2020	413,199,037.93
Enero- diciembre 2021	1,111,358,707.61
Enero – agosto 2022	1,379,663,584.97
Total RD\$	2,904,221,330.51

Tabla N. 1 Presupuesto Ejecutado

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF.

Durante la auditoría realizada al área de presupuesto, hemos identificado las siguientes debilidades de control interno:

2.3.1 No existe políticas ni procedimientos para la ejecución presupuestaria.

La institución no cuenta con políticas asociadas a la asignación presupuestaria, ingresos extrapresupuestarios y ejecución del presupuesto, en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, NOBACI 3 – Actividades de Control, “Gestión de Tesorería” en su acápite no. ADC-3-003.1, ADC-3-003.4 y ADC-3-003.4**, los cuales indican lo siguiente:

ADC-3-003.1 “Las tesorerías institucionales deben diseñar y establecer las nomas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de la programación de la ejecución financiera del presupuesto, administración de la asignación presupuestaria y de los ingresos extrapresupuestarios, ejecución de pagos y conciliaciones bancarias, en apego al marco legal vigente. “

ADC-3-003.4 *“Las normas, políticas y procedimientos relativos a la gestión de tesorería deben establecer de forma clara los niveles de responsabilidades definidos para la administración de la asignación presupuestaria, considerando la captación de ingresos extrapresupuestarios, así como del proceso de ejecución de pagos. ”*

ADC-3-003.23 *“Asegurar la existencia de un ambiente de control, estableciendo las políticas y normas necesarias y adecuadas para mitigar y manejar los Riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales, y la protección de los recursos del Estado. ”*

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para programación de caja.
- Programación de la ejecución financiera del presupuesto incompleta y no acorde con el presupuesto asignado, con la estimación de ingresos no presupuestarios y/o con los gastos de la entidad.
- Estimación inadecuada de los ingresos y los gastos.
- Ingresos y gastos considerados en períodos diferentes al de su devengo o compromiso.
- Clasificación por tipo o fuente de asignación presupuestaria de ingresos, ingresos extrapresupuestarios y gastos no considerados en la estimación.
- Programación de caja realizada sin considerar la consolidación de las entidades bajo el ámbito de aplicación de la ley de tesorería.
- Encarecimiento de las operaciones y del financiamiento por pagos inoportunos o pagos no apropiados de presupuesto.

Recomendación.

- Diseñar, implementar y difundir políticas o procedimientos a través de las normas secundarias de administración de la ejecución financiera de los fondos provenientes del presupuesto y de los ingresos extrapresupuestarios, de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia y por la Tesorería Nacional en el ámbito de su competencia.

2.3.2 Anteproyectos de Presupuesto sin evidencia de aprobación.

Durante nuestra verificación de los anteproyectos de presupuesto se identificó que, durante el periodo bajo auditoría, los mismos no poseen evidencia de revisión y/o aprobación de la máxima autoridad, en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno en su acápite ADC-3-006.35**, el cual indica lo siguiente:

ADC-3-006.35 *“Anteproyectos de presupuesto deben estar aprobados por el titular de la entidad, antes de ser remitidos a la DIGEPRES. ”*

Riesgos:

- Formulación presupuestada presentada no refleje íntegramente las necesidades de las entidades.
- Formulación presupuestaria realizada sin contemplar los lineamientos de los órganos rectores del sistema.
- Ejecutar el presupuesto anual en desacuerdo con los planes operativos y con el Plan elaborado de compras y contrataciones.

Recomendaciones:

- Asignar un responsable de elaborar el anteproyecto de presupuesto conforme a las directrices identificadas en las normativas vigentes.
- Crear una matriz de control para el área de presupuesto que permita identificar al responsable de la formulación presupuestaria cumple con el correcto proceso de verificación y autorización de los anteproyectos.

2.3.3 Diferencia entre la asignación y la ejecución presupuestarias sin documentación de justificaciones de las desviaciones ocurridas.

Durante revisión del ciclo presupuestario se identificó que, para los años 2020-2022, la institución recibió una asignación presupuestaria ascendente a **RD\$7,713,707,957.33** incluyendo sus modificaciones presupuestarias y ejecutó pagos por un total de **RD\$4,667,732,281.41**, resultando una diferencia ascendente a **RD\$3,045,975,675.92**, según se visualiza a continuación:

Estado de Ejecución Presupuestaria				
Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2020				
(Valores expresados en pesos dominicanos RD\$)				
Objétales	Presupuesto Vigente	Percibido/ Ejecutado	Excesos/ Faltantes	% Pendiente Ejecución
Asignación Presupuestaria	2,260,624,531.04	1,285,243,329.00	975,381,202.04	43%
Gastos Corrientes y de Capital:				
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	603,119,538.64	546,553,626.24	56,565,912.40	9%
2.2 Contratación de Servicios	1,115,174,244.79	484,490,307.18	630,683,937.61	57%
2.3 Materiales y Suministros	195,766,395.50	107,979,845.95	87,786,549.55	45%
2.4 Transferencias Corrientes	1,707,575.00	1,385,173.96	322,401.04	19%
2.5 Traserferencias Corrientes de Capital	4,248,000.00	4,248,000.00	-	0%
2.6 Bienes Muebles Intangibles	291,636,405.84	136,589,008.93	155,047,396.91	53%
2.7 Obras	48,918,621.27	3,966,116.74	44,952,504.53	92%
4.2 Disminución de pasivos	53,750.00	31,250.00	22,500.00	42%
Total RD\$	2,260,624,531.04	1,285,243,329.00	975,381,202.04	

Tabla No.2. Estado de Ejecución Presupuestaria

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF

Estado de Ejecución Presupuestaria				
Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2021				
(Valores expresados en pesos dominicanos RD\$)				
Objétales	Total Asignado	Percibido/ Ejecutado	Excesos/ Faltantes	% Pendiente Ejecución
Asignación Presupuestaria	2,146,569,987.80	1,111,358,707.61	1,035,211,280.19	48%
Gastos Corrientes y de Capital:				
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	734,752,900.49	702,876,458.19	31,876,442.30	4%
2.2 Contratación de Servicios	996,184,764.59	250,690,908.73	745,493,855.86	75%
2.3 Materiales y Suministros	180,769,642.03	61,667,285.01	119,102,357.02	66%
2.4 Transferencias Corrientes	250,000.00	38,000.00	212,000.00	85%
2.5 Traslados Corrientes de Capital	-	-	-	0%
2.6 Bienes Muebles Intangibles	202,749,791.68	93,458,055.68	109,291,736.00	54%
2.7 Obras	31,862,889.01	2,628,000.00	29,234,889.01	92%
Total RD\$	2,146,569,987.80	1,111,358,707.61	1,035,211,280.19	

Tabla No.3. Estado de Ejecución Presupuestaria

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF.

Estado de Ejecución Presupuestaria				
Del 1ro de enero al 31 de diciembre 2022				
(Valores expresados en pesos dominicanos RD\$)				
Objétales	Total Asignado	Percibido/ Ejecutado	Excesos/ Faltantes	% Pendiente Ejecución
Asignación Presupuestaria	3,306,513,438.49	2,271,130,244.80	1,035,383,193.69	31%
Gastos Corrientes y de Capital:				
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	717,181,650.00	735,654,872.48	(18,473,222.48)	-3%
2.2 Contratación de Servicios	1,689,424,729.37	1,213,903,537.90	475,521,191.47	28%
2.3 Materiales y Suministros	125,620,685.20	54,559,853.66	71,060,831.54	57%
2.4 Transferencias Corrientes	250,000.00	-	250,000.00	100%
2.5 Traslados Corrientes de Capital	40,050,000.00	169,160,230.99	(129,110,230.99)	0%
2.6 Bienes Muebles Intangibles	159,986,373.92	74,561,868.97	85,424,504.95	53%
2.7 Obras	24,000,000.00	23,289,880.80	710,119.20	3%
4.1 Incremento de activos financieros	550,000,000.00	-	550,000,000.00	100%
Total RD\$	3,306,513,438.49	2,271,130,244.80	1,035,383,193.69	

Tabla No 4. Estado de Ejecución Presupuestaria

Fuente: Ejecución Presupuestaria del Sistema SIGEF.

Cabe destacar que, no se identificó documentación sobre comparaciones de las metas físicas y financieras versus los presupuestados y justificaciones de las desviaciones ocurridas, siendo esto un incumplimiento a lo siguiente:

Decreto No. 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 en sus Artículos No. 46 y 79:

Artículo 46. *“A fin de garantizar una adecuada ejecución de los presupuestos y la compatibilidad de los resultados esperados con los recursos disponibles, todos los organismos públicos comprendidos en este título, con excepción de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, deberán programar la ejecución física y financiera de sus presupuestos, con la periodicidad y características que emanen de las normas que dicte la Secretaria de Estado de Finanzas. Normas Básicas de Control Interno de Segundo grado en sus Acápites no. ADC-3-006.2, ADC-3-006.11, ADC-3-006.52 y ADC-3-006.58: “*

ADC-3-006.2 “Todas las transacciones u operaciones relacionadas con el Ciclo Presupuestario deben estar debidamente identificadas y soportadas según indican las normas establecidas, y aplican a todas las transacciones que impliquen el uso de la asignación presupuestaria, ingresos extrapresupuestarios, así como a los egresos. “

ADC-3-006.11 “velar porque todos los recursos disponibles bajo su responsabilidad sean utilizados conforme a los fines para los que fueron programados. “

ADC-3-006.52 “Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces relacionados al proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, que garanticen un nivel óptimo de seguridad de las operaciones.”

ADC-3-006.58 “Las entidades deben identificar y asignar los responsables de preparar y comparar las metas físicas y financieras versus los presupuestos y justificar las desviaciones ocurridas”.

Riesgos:

- La planificación no es realizada conforme a las necesidades reales de la institución.
- Procesos necesarios para el logro de los objetivos de la institución que no sean realizados.

Recomendación:

- Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces que velen porque todos los recursos disponibles, sean utilizados conforme a los fines para lo que fueron programados y justificar las desviaciones ocurridas.

3. GESTIÓN DE TESORERÍA

3.1 Caja General.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre no posee caja general.

3.2 Caja Chica.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre mantiene cuatro (4) cajas chicas ascendentes a un monto global de **RD\$190,000.00**, siendo estas distribuidas según se presenta en la tabla 5.

Departamento	Tipo de Caja	Custodio	Monto RD\$
Sede Central	Caja Chica	Miosotis Salvador	30,000.00
Edificio Licencia	Caja Chica	María del Carme	30,000.00
Edif. Centro de Semáforo	Caja Chica	Yohanna Sandoval	30,000.00
Fondo de viatico	Caja de Viáticos	Mirtha Carrasco	100,000.00
			RD\$190,000.00

Tabla No. 5. Detalle de Cajas Chicas.

Durante revisión de los arqueos y desembolsos de caja chica, hemos identificado las siguientes debilidades:

3.2.1 Arqueos de caja chica no recurrentes.

La institución no establece en su política de caja chica, la elaboración de arqueos recurrentes dando como resultado que, durante el periodo septiembre 2020 a agosto 2022, solo fueron ejecutados tres arqueos de caja chica, en incumplimiento a los **Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica emitidos por Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el capítulo V, numeral 11 y capítulo VI, numeral 6**, el cual indica lo siguiente:

V.11 “Se debe realizar arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del fondo de caja chica, a fin de llevar un manejo adecuado del mismo.”

VI.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica

1. “El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente:

- *Fecha y lugar del arqueo.*
- *Personas involucradas.*
- *Detalle del efectivo encontrado.*
- *Detalle de los comprobantes de pago indicando:*
- *Fecha y número de comprobante*
- *Concepto del gasto*
- *Valor de cada comprobante de pago*
- *Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo.*
- *Detalle de recibos provisionales.*
- *Observaciones sobre irregularidades encontradas.*
- *Firma del custodio y de los funcionarios que realizan el arqueo de caja.*
- *Las actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y el custodio debe mantener una copia de la misma en su archivo.”*

Riesgos:

- Que la institución posea gastos irregulares.
- Que exista mal uso de los fondos de caja chica.
- Que exista dinero que haya sido tomado sin ser registrado.

Recomendaciones:

- Incluir en el manual de cargos y funciones la persona responsable de realizar y revisar los arquezos de caja chica.
- Diseñar, difundir e implementar políticas y/o procedimientos asociados al arqueo de las cajas chicas, indicando responsables de su ejecución y revisión, así como también que las mismas deben cumplir con la característica de ser periódicos y de imprevisto.

3.2.2 Arquezos de caja chica sin evidencia de revisión.

Los arquezos realizados en fecha de junio 2022 no poseen firma de revisión por parte del encargado (a) de tesorería, siendo esto un incumplimiento a lo siguiente:

Políticas internas generales “PR-ST-06”, según sigue:

6.9 *“El/ la encargado (a) de Tesorería deberá velar por el debido resguardo, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los registros y la documentación financiera generada de sus procesos.”*

Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica en el capítulo VI.6, literal g:

g. *“Firma del custodio y de los funcionarios que realizan el arqueo de caja”*

Riesgos:

- Que no exista segregación de funciones previamente definidos en el manejo, custodia y administración de los fondos de caja chica.
- Errores sin detectar por el Encargado de Tesorería.

Recomendación.

- La máxima autoridad debe asegurar a través de revisiones periódicas, el cumplimiento de los controles establecidos a través de sus políticas y procedimientos.

3.2.3 Comprobantes de caja chica sin firmas del personal autorizado.

Existen seis (6) de quince (15) cheques por **RD\$276,469.00**, los cuales poseen recibos de comprobantes definitivos firmados como ejecutados y revisados por personal no autorizado como otros custodios de caja chica, en incumplimiento a:

Manual de descripción de puestos,

Indica que dicho procedimiento debe ser aprobado por el encargado de tesorería, quien posee dentro de sus principales funciones y responsabilidades, lo siguiente:

- “Supervisar los fondos de caja chica y aprobar sus desembolsos.
- Validar que las solicitudes de desembolso emitidas estén dentro de las normas establecidas.
- Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos, custodia y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.”

Normas Básicas de Control Interno de 1er grado, sección desarrollo de Actividades de Control, 3.1, literal f:

f. Segregación de funciones. “El titular de la entidad, sus directores y/o encargados están en la obligación y el deber de garantizar la debida distribución de responsabilidades y/o funciones que sean incompatibles entre su personal. Para aquellos casos donde no resulte conveniente llevar a cabo una debida segregación de funciones, el nivel directivo seleccionará y desarrollará actividades de control alternas. “

Riesgos:

- Que no exista un control adecuado sobre lo pagos en efectivo realizados.
- Que no se cumpla con la segregación de funciones adecuada según su manual de descripción de puestos.
- No existan descripciones de puestos.
- Las responsabilidades asignadas no se correspondan al perfil del puesto.

Recomendación.

- Asegurar controles para el cumplimiento de las políticas y manual de cargo aprobados por la máxima autoridad, mediante la asignación de un personal responsable que cuente con la experiencia y conocimiento necesario para identificar si existe alguna irregularidad en los pagos en efectivo realizados por los custodios a través de los comprobantes definitivos.

3.2.4 Reposición de caja chica realizada por monto menor al porcentaje establecido.

Durante verificación de los desembolsos de caja chica se identificó que seis (6) de quince (15) cheques por un monto de **RD\$122,610.00** fueron emitidos para reposición de caja chica sin haber agotado el 60% del monto de esta, según se visualiza en tabla 6.

No. de Cheque	Fecha	Beneficiario	Monto	Saldo Caja Chica	Porcentaje
161	21-9-2020	Jorge Trinidad Feliz	12,502.00	30,000.00	42%
166	16-10-2020	Yohanna Sandoval Gómez	15,777.00	30,000.00	53%
181	21-12-2020	Jhensy Rosario Guerrero	27,205.00	100,000.00	27%
184	3-2-2021	Jorge Trinidad Feliz	14,666.00	30,000.00	49%

No. de Cheque	Fecha	Beneficiario	Monto	Saldo Caja Chica	Porcentaje
257	18-4-2022	Yohanna Sandoval	17,760.00	30,000.00	59%
274	15-8-2022	Martha Carrasco García	34,700.00	100,000.00	35%

Tabla No.6. Cheques de reposición de caja por un porcentaje menor al 60%

En incumplimiento a lo siguiente:

Resolución 174-2015 Norma de Anticipos Financieros en su Artículo 9 y 48:

Artículo 9.- “Para presentar la rendición y/o reposición del Anticipo Financiero, las instituciones deben haber ejecutado por lo menos un sesenta por ciento (60%) del monto del anticipo. “

Artículo 48.- “La rendición y reposición de los fondos de caja chica estarán regidos por los mismos procedimientos establecidos para los Anticipos Financieros y además deberán cumplir lo siguiente:

- La presentación de rendiciones es obligatoria y se realizará ante el responsable del fondo.
- El cierre o disminución del Anticipo Financiero implica el cierre o disminución de la caja chica. “

Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), capítulo V, numeral 8:

8. “La reposición de la caja chica se realizará cuando se haya consumido por lo menos el 60% de la misma, y el custodio deberá presentar los comprobantes de los gastos incurridos. “

Riesgos:

- Pérdida de control de los fondos fijos.
- Asignación de fondos fijos innecesarios y/o insuficientes.
- Reposiciones que no cumplen con los requisitos de los órganos rectores.

Recomendaciones:

- Establecer mecanismos para verificar la disponibilidad de las cajas chicas, identificando cuando las mismas cumplen con el porcentaje de fondos requerido para solicitud de desembolso.
- Establecer en la política interna de la institución el porcentaje mínimo consumido para solicitud de reembolso de caja chica.

3.3 Conciliaciones Bancarias.

El Instituto Nacional Técnico de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) mantuvo activa cinco (5) cuentas bancarias durante el periodo bajo auditoría. Ver saldo en banco al 31 de agosto 2022 en tabla 7.

Banco	No. De Cuenta	Monto RD\$
Banreservas; Fondo Reponible	960-014301-7	RD\$102,803.36
Banco BDI; Licencia de conducir	4060017081	RD\$6,006,204.00
Banreservas; Colectora (CUT)	100-01-3140000283-3	RD\$0.00
Banco BDI; Licencia de conducir	100-01314000282-5	RD\$3,096,950.00
Banco Central; Proyecto AFD	2262-210100022-1	RD\$ 0.00

Tabla No 7. Balance en cuentas bancarias.

Durante revisión realizada a los procesos asociados a las conciliaciones bancarias se identificó las siguientes debilidades de control interno:

3.3.1 Cuentas bancarias sin conciliaciones.

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre** no realiza conciliaciones bancarias para las siguientes cuentas:

- Banco BDI; Licencia de conducir 4060017081
- Banreservas; Colectora (CUT) 100-01-3140000283-3
- Banco BDI; Licencia de conducir 100-01314000282-5
- Banco Central; Proyecto AFD 2262-210100022-1

Siendo esto un incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su acápite ADC-3-003-11 y ADC-3-003.38**, el cual indica lo siguiente:

ADC-3-003.11 “*Los titulares de las tesorerías institucionales son responsables de la administración de las cuentas bancarias colectoras bajo su cargo, de las transferencias diarias de los fondos a la Cuenta Única del Tesoro, así como de la preparación mensual de las conciliaciones bancarias pertinentes*”.

ADC-3-003.38 “*Las tesorerías institucionales deben preparar mensualmente la conciliación de la CUT y de las subcuentas del subsistema manejadas por la entidad, de todos aquellos saldos y movimientos registrados.*”

Riesgos:

- Mal uso de los fondos recibidos.
- Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos.
- Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales, y viceversa.

Recomendación.

- Diseñar una matriz de control asociada al área de tesorería, que les permita identificar y realizar a tiempo las conciliaciones que no fueron realizadas.

3.3.2 Conciliaciones sin firma de responsables.

Existen conciliaciones bancarias sin firmas del responsable de preparación y/o revisión para el periodo diciembre 2021 y agosto 2022, en incumplimiento con **las Políticas internas relacionadas con las Conciliaciones Bancarias “PR-DC-01” y las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en su Acápite ADC-3-003.11, ADC-3-003.39 y ADC-3-003.40**, según se indica a continuación:

Políticas y Procedimientos relacionados a las Conciliaciones Bancarias

“El/ la encargado(a) División de Contabilidad, es responsable de la ejecución de este procedimiento. El/ la encargado(a) financiero, es responsable de dar seguimiento y asegura que se cumpla este procedimiento. “

“El/ la encargado(a) Administrativo y Financiero, es responsable de que se cumpla este procedimiento. “

Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado

ADC-3-003.11 *“Los titulares de las tesorerías institucionales son responsables de la administración de las cuentas bancarias colectoras bajo su cargo, de las transferencias diarias de los fondos a la Cuenta Única del Tesoro, así como de la preparación mensual de las conciliaciones bancarias pertinentes. “*

ADC-3-003.39 *“Todas las conciliaciones bancarias preparadas deben estar firmadas por las personas competentes y autorizadas por el titular de la entidad, segregándose la función de quien la prepara del que la revisa. “*

ADC-3-003.40 *“Las tesorerías institucionales deben contar con una persona o equipo de personas responsables de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas manejadas por la entidad. “*

Riesgos:

- Que las conciliaciones de banco sean preparadas y revisadas por personal no competente ni autorizado.
- Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales.
- Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos.

Recomendación.

- Asegurarse de que exista una correcta segregación de funciones el cual permita identificar el cumplimiento de la revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.

3.4 Ingresos Extrapresupuestarios.

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre** obtuvo ingresos por recaudos ascendentes a **RD\$ 3,086,329,117.00**, durante los años 2020-2022, según lo indicado en sus Estados Financieros.

Durante revisión realizada a los ingresos extrapresupuestarios del periodo septiembre 2020- agosto 2022, considerando las limitaciones indicadas en la sección 1.5, hemos identificado las siguientes deficiencias de control:

3.4.1 Ausencia de Políticas y/o Procedimientos asociados a los ingresos.

La Institución no posee políticas y/o procedimientos relacionados a la gestión y registro correspondiente a los distintos tipos de ingresos, **en incumplimiento a las Normas Básicas de Segundo Grado en su Acápite no. ADC-3-003.26**, el cual indica lo siguiente:

ADC-3-003.26 *“Diseñar, implementar y difundir políticas o procedimientos a través de las normas secundarias de administración de la ejecución financiera de los fondos provenientes del presupuesto y de los ingresos extrapresupuestarios, de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia y por la Tesorería Nacional en el ámbito de su competencia.”*

Riesgos:

- Que no exista segregación de funciones en el manejo, captación, registro, custodia y administración de la asignación de ingresos presupuestarios e ingresos extrapresupuestarios.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.
- Que existan errores en los balances presentados en los Estados Financieros.

Recomendación.

- Elaborar una norma secundaria donde se encuentre definido el manejo, actualización, seguimiento y registro de los fondos extrapresupuestarios ingresados a la institución.

3.4.2 Ingresos percibidos en cuentas bancarias que no se encuentran asociadas a la cuenta CUT.

Durante revisión de las cuentas que perciben ingresos por recaudos, se identificó que la cuenta no. 4060017081 y no. 100-01314000282-5, del Banco BDI y Banreservas, respectivamente, no se encuentran asociadas como subcuentas de la cuenta CUT, en incumplimiento a:

La Norma para la Creación y Operatividad de Subcuentas Vinculadas a la CUT en su Artículo no. 3 y no. 8, los cuales indican lo siguiente:

Artículo 3. *“Cuando los ingresos que se reciban provengan de alguna ley para destino específico, la Tesorería Nacional habilitará una subcuenta para control y registro de los mismos.”*

Artículo 8. *“Las instituciones que, a la entrada en vigencia de esta normativa, ejecutan proyectos a través de cuentas bancarias, coordinarán con la Tesorería Nacional su inclusión en la cuenta CUT. Al finalizar el proyecto, las cuentas deben ser cerradas y sus saldos transferidos al Tesoro.”*

Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado en su Acápito no. ADC-3-003.11, ADC-3-003.27 y ADC-3-003.28, los cuales indican lo siguiente:

ADC-3-003.11 *“Los titulares de las tesorerías institucionales son responsables de la administración de las cuentas bancarias colectoras bajo su cargo, de las transferencias diarias de los fondos a la Cuenta Única del Tesoro, así como de la preparación mensual de las conciliaciones bancarias pertinentes. “*

ADC-3-003.27 *“Todas las entidades bajo el alcance de esta norma deben centralizar sus flujos de caja, vía asignación presupuestaria a través de la Cuenta Única del Tesoro habilitada a tales fines, incluyendo los provenientes de los ingresos extrapresupuestarios, donaciones o préstamos, ya sea en moneda nacional o extranjera, en concordancia con la legislación aplicable, a excepción de los fondos que se normen por otras regulaciones y que deban ser mantenidos en cuentas específicas. “*

ADC-3-003.28 *“Los ingresos extrapresupuestarios que reciban las tesorerías institucionales por concepto de captación de impuestos, tasas, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que representen entrada de ingresos adicionales, deberán ser depositados en las cuentas colectoras, habilitadas para tales fines. “*

Riesgos:

- Existencia de cuentas bancarias colectoras cuyos balances no sean transferidos a la CUT.
- Existencia de cuentas bancarias no controladas por la tesorería y sus balances no se reflejen en la CUT.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.
- Todos los ingresos extrapresupuestarios no sean depositados íntegramente en la CUT.
- Que existan errores en los balances presentados en las cuentas de Banco.

Recomendaciones:

- Enviar una solicitud a la Tesorería Nacional para que incluya las cuentas bancarias que reciben recaudos de ingresos como parte de las subcuentas de la Cuenta Única del Tesoro.
- Asignar a una persona responsable que se mantenga en contacto con la Tesorería Nacional para asegurarse que las cuentas colectoras de la institución se encuentran asociadas a la cuenta CUT.

3.4.3 Ingresos devengados no registrados.

Durante comparación de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias con los ingresos presentados en los Estados Financieros, se identificó que existe una diferencia ascendente a **RD\$174,002,105.20**, debido principalmente a que los ingresos por licencia son registrados por el monto pagado a los proveedores que brindan el servicio y no sobre la base contable del devengo, siendo esto un incumplimiento a:

Normas y procedimientos transitorios para la tramitación y registros de los ingresos extrapresupuestarios en el numeral 5:

Numeral 5.- *“Las instituciones generadoras de los ingresos extrapresupuestarios deberán mantener actualizada la contabilidad de los referidos fondos”*

Manual de Elaboración de Estados Financieros de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales en el capítulo VI, numeral 1:

1) “Deberán prepararse sobre la base contable de acumulación o devengo, en donde los hechos y eventos que generan transacciones se registran cuando ocurren y no al honrar el compromiso de pago o se realiza el cobro. “

Riesgos:

- Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales, y viceversa.
- Subvaluación de los recaudos obtenidos en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.

Recomendaciones:

- Asignar una persona responsable de mantener el registro actualizado de los ingresos.
- Verificar mensualmente las cuentas colectoras de la institución y realizar una conciliación entre lo registrado en los Estados Financieros.

3.5 Cuentas por Cobrar.

Según lo observado en los Estados Financieros al 31 de agosto 2022, el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre posee cuentas por cobrar a usuarios ascendente a **RD\$1,338,335,545.39**, las cuales son principalmente por concepto de contrato de rutas y cuentas por cobrar antiguas que fueron acogidas al momento de fusión con **FONDET**, ver más detalle en Tabla 8.

Detalle	Monto RD\$
Cuentas por Cobrar Taxi Amarillo (Pollito)	73,632,945.88
Cuentas por Cobrar Clientes (FONDET)	1,154,975,079.51
Cta. Por Cobrar Renovación Contrato Ruta	109,727,520.00
Total	RD\$ 1,338,335,545.39

Tabla No.8. Detalle de Cuentas por Cobrar.

Durante nuestra verificación de los saldos en cuentas por cobrar, considerando las limitaciones indicadas en la sección 1.5, hemos se identificó las siguientes debilidades de control:

3.5.1 Cuentas por cobrar a más de 24 meses que no poseen gasto por dudoso cobro.

Existen cuentas por cobrar asumidas por el **INTRANT** al momento de la creación de la institución, por un valor de **RD\$1,154,975,079.51**, las cuales se encuentran con una antigüedad mayor a 24 meses y que a su vez no poseen un gasto por cuentas de dudoso cobro, siendo esto un incumplimiento **al Procedimiento para el registro y reconocimiento de las cuentas por cobrar en su sección VII, literal c- d y e, de la Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, el cual indica lo siguiente:

“c. Se entenderá que una cuenta es de dudoso cobro cuando hayan transcurrido por lo menos cuatro meses, a contar de la fecha de vencimiento del crédito, sin que el deudor haya efectuado ningún pago. Luego de recibirse un pago parcial, la cuenta será de cobro dudoso después de transcurrir otro plazo de cuatro (4) meses sin recibirse nuevos abonos, en caso de incobrabilidad en el cuarto mes se creará una reserva para cuentas incobrables el cual nunca debe ser mayor de un 4% del balance al cierre de las cuentas por cobrar a clientes al final del ejercicio

d. El gasto por cuentas de dudoso cobro debe registrarse en el período fiscal en que se produce la duda de su cobrabilidad, sin importar la fecha en que se originó el crédito.

e. El gasto por cuentas de dudoso cobro debe registrarse en el período fiscal en que se produce la duda de su cobrabilidad, sin importar la fecha en que se originó el crédito.”

Riesgos:

- Cuentas por cobrar que pudiesen no ser cobradas y que a su vez no se haya realizado la reserva correspondiente.
- No existe una adecuada gestión de las cuentas por cobrar.
- Pérdida de recursos del estado.

Recomendaciones:

- Diseñar e implementar manuales de políticas y procedimientos asociados a las cuentas por cobrar que indique los medios y periodicidad a través del cual deben ser gestionadas las cuentas por cobrar.
- Determinar el Hallazgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar según el tratamiento contable sobre la reserva para cuentas incobrables determinado por la DIGECOG.

3.6 Fideicomiso de Movilidad y Transporte.

En base a la revisión realizada al acto constitutivo del **Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT)**, considerando las limitaciones al alcance en la sección 1.5 y las recomendaciones al alcance en la sección 1.6, hemos identificado las siguientes debilidades:

3.6.1 Inexistencia de Políticas y/o procedimientos.

El fideicomiso no cuenta con políticas y/o procedimientos en incumplimiento al **Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Movilidad y Transporte, en su artículo no. 18, literal a y b**, los cuales indican lo siguiente:

“Constituyen atribuciones y facultades del Comité de Administración y Control, las que se detallan a continuación:

- a) Establecer las políticas, reglas y procedimientos generales de actuación que, en adición y en consonancia a las previsiones del presente contrato y la normativa sobre la materia, regirán las actuaciones de los distintos estamentos, funcionarios y agentes del fideicomiso en el cumplimiento de sus funciones. A tales fines, el Comité de Administración y Control, dentro de los primeros treinta (30) días, a partir de la obtención del Registro Nacional del Contribuyentes*

del Fideicomiso y de la entrada en vigencia del fideicomiso, conocerá y decidirá sobre la aprobación de estas políticas y procedimientos del fideicomiso.

- b) *Aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos y los demás manuales operativos que entienda pertinente adoptar para establecer las reglas y procedimientos operativos que regirán las actuaciones de los distintos gestores, funcionarios y agentes del fideicomiso; así como sus eventuales modificaciones.*”

Riesgos:

- Pérdida de recursos económicos por sustracción de bienes.
- Procedimientos realizados en contraposición a las leyes y normativas vigentes.
- Personal no capacitado para realizar sus funciones.

Recomendación:

- Diseñar, establecer e implementar políticas y procedimientos que brinden apoyo para el logro de los objetivos, la misión institucional y respaldar el cumplimiento de la legalidad.

3.6.2 Unidades o departamentos no incorporados en el Fideicomiso.

El fideicomiso no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna ni un Comité de Compras y Contrataciones, en incumplimiento al **Contrato Constitutivo del Fideicomiso de Movilidad y Transporte, en su artículo no. 7, literal d, numeral III & V**, el cual indica:

III. Comité de Compras y Contrataciones: *“Tendrá a su cargo la coordinación y ejecución y adjudicación de los procesos de compras y contrataciones. “*

V. Unidad de Auditoría Interna: *“Tendrá a su cargo la ejecución y desarrollo de las labores de auditoría financiera, tecnología y operativa; las cuales deberán realizarse de manera constante, con la obligación de presentar reportes de auditoría de forma trimestral, semestral y anual, cuyo contenido y alcance, en cada caso, será previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso. “*

Riesgos:

- Que los procesos de Contrataciones no se realicen acorde con el ordenamiento Legal aplicable y se lleven a cabo sin la debida observancia del ordenamiento Legal vigente, y resulte inapropiada a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.
- Que no se pueda Garantizar la debida planeación de las Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obra y Concesiones, como parte integral del control interno.
- Que se creen debilidades en el sistema de control interno, por no contar con políticas y procedimientos claros que apoyen el cumplimiento de objetivos.

Recomendaciones:

- Crear una unidad de auditoría interna que revise y apruebe los diferentes procesos del **FIMOVIT**, realizando de una manera más eficiente las ejecuciones planteadas para el logro de los objetivos institucionales.
- Crear el Comité de Compras y Contrataciones, el cual será el órgano administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar.

4. INVENTARIO

4.1 Detalle de Inventario.

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** al 31 de agosto 2022, posee inventario de suministros y materiales ascendente a **RD\$17,841,940.47**.

Durante revisión al área de inventario *hemos identificado las siguientes debilidades de control:*

4.1.1 Inexistencias de políticas y/o procedimientos asociados al área de inventario.

La institución no posee políticas y/o procedimientos relacionados con la recepción, administración, gestión y despacho de los inventarios **en incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite No. ADC-3-001.8, ADC-3-001.22 y ADC-3-001.52**, las cuales indican lo siguiente:

ADC-3-001.8 *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la recepción de inventarios actualizada y consistente con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros. “*

ADC-3-001.22 *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la administración y/o gestión de inventarios actualizada y consistente con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros. “*

ADC-3-001.52 *“De acuerdo con la naturaleza de cada entidad, deben velar porque sus procesos estén sustentados en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en el despacho de inventarios. “*

Riesgos:

- Recepción con cantidades diferentes a las solicitadas en la orden de compras y/o contratos suscritos entre las partes.
- Recepción de bienes con especificaciones técnicas o estándares de calidad diferentes a los solicitados.
- Recepción de bienes con condiciones económicas diferentes a las negociadas entre las partes.
- Recepción de bienes en condiciones diferentes a las negociadas entre las partes.

- Realización de actividades no autorizadas para la administración y/o gestión, y control de inventarios.
- Valoración incorrecta de los inventarios por errores en la asignación de costos y valuación de inventarios, así como por la falta de registro de entradas y/o salidas de bienes.
- Pérdida patrimonial por espacios o estructuras inadecuados para el almacenamiento de los bienes en custodia.
- Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.
- Deficiencias en los servicios prestados por no contar con existencia necesaria por la ausencia de políticas para el stock mínimo y los puntos de reposición (punto de pedido).
- Realización de actividades no autorizadas para el despacho de inventarios.
- Inadecuada segregación de funciones en el proceso de despacho de inventarios.
- Valoración incorrecta de los inventarios por errores y falta de registros de las salidas de inventario.
- Pérdida patrimonial por salidas indebidas de inventarios.
- Registros y manejo de inventarios incorrectos por no contar con personal técnicamente entrenado para tales fines.
- Falta de Información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, por falta de registros oportunos y/o registros inadecuados.
- Ajustes de inventario sin autorización y/o sin justificación.

Recomendación:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la recepción, registro, administración y despacho de inventarios actualizados y consistentes con la normativa emitida por la **CGR**, así como por **DIGECOG**, la **DGBN** y la **DGCP**, entre otros.

4.1.2 No existe un sistema para la gestión y/o administración de los inventarios.

La institución no posee un sistema para el registro y administración de los inventarios que permita mantener sus datos actualizados y pueda detectar errores relacionados con sus mayores auxiliares, dando como resultado que, el auxiliar de inventario posea setenta y ocho (**78**) ítems los cuales a pesar de tener stock no poseen asignado un costo unitario por lo que no afectan el saldo total del inventario, siendo esto un incumplimiento a **las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite No. ADC-3-001.32 y ADC-3-001.34**, según sigue:

ADC-3-001.32 *“Contemplar el uso de sistemas basados en tecnología para la administración y/o gestión de inventarios, considerando las etapas y variables más importantes de este proceso: recepción, registro, cantidades, precio (costos), localización, despacho (salidas), reportes, entre otras. “*

ADC-3-001.34 *“Manejar un solo sistema institucional de inventarios para el control de los movimientos de entradas y salidas de bienes, independientemente que por propósitos operativos exista más de un almacén físico. “*

Riesgos:

- Diferencias entre existencia física de bienes, los auxiliares contables y los registros mayores de la contabilidad general en el rubro de inventarios.
- Ajustes de inventario sin autorización y/o sin justificación autorizada.
- Salidas de inventario no autorizados y sin documentos soporte.
- Falta de Información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, por falta de registros y/o registros inadecuados.

Recomendaciones:

- Contemplar el uso de sistemas basados en tecnología que permita:
- Realizar una administración y/o gestión adecuada de los inventarios.
- Establecer un protocolo de seguridad de acceso que incluya la capacidad de asignar perfiles con roles de revisión y aprobación definidos.
- Identificar diferencias entre las cantidades físicas de bienes almacenadas con las cantidades registradas.

4.1.3 Los almacenes de inventarios no se encuentran correctamente organizados.

Mediante verificación física de inventarios, se identificó que la institución no realiza una adecuada organización de sus materiales y suministros provocando que doce (12) de dieciocho (18) inventarios seleccionados por un monto de **RD\$7,259,194.89** no se encuentren correctamente identificadas, así como tampoco cuenta con condiciones favorables medioambientales y de seguridad para el tipo de Inventario, siendo esto *un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-001.1 y ADC-3-001.44*, el cual establece lo siguiente:

ADC-3-001.1 “Los recursos invertidos en inventarios están dirigidos a atender planes de adquisiciones autorizados y articulados con los Planes Operativos Anuales y en este sentido los inventarios de bienes deben:

- *Estar disponibles en tiempo y forma para atender los requerimientos planificados.*
- *Estar identificados con descripciones, códigos y clasificados conforme a las normativas vigentes para tales los fines.*
- *Ser administrados, preferiblemente con medios electrónicos, para generar información oportuna, confiable para la toma de decisiones y con la debida transparencia. Los sistemas de información de inventarios deben permitir la comunicación con los demás sistemas y subsistemas que conforman el SIAFE u otros, para responder a las demandas de información institucional exigida por órganos rectores. d. Estar registrados y valorados de conformidad con las normas contables emitidas por DIGECOG y la DGBN, en lo que sea aplicable.*
- *Mantener los registros contables conciliados con las existencias físicas, y sus diferencias debidamente analizadas y justificadas.*
- *Estar protegidos contra pérdidas por sustracción (robo o hurto). “*

ADC-3-001.44 *“Al momento de verificar las existencias de los inventarios (Inspección física) deben considerar adicionalmente, sin que los mismos sean limitativos, los siguientes criterios:*

- *Adecuada ubicación en función de la rotación de los bienes.*
- *Estado de conservación o condiciones para su uso.*
- *Condiciones de seguridad y medioambientales.*
- *Conocimiento técnico de los empleados responsables del resguardo y custodia de los bienes.*
- *Identificación y etiquetado de los bienes.*
- *Condiciones de riesgos.*

Riesgos:

- Pérdida patrimonial por espacios o estructuras inadecuados para el almacenamiento de los bienes en custodia.
- Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.
- Pérdidas patrimoniales por indebidos niveles de existencias (sobre stocks).
- Pérdida patrimonial por robo, hurto o extravío de bienes en custodia en almacén.

Recomendaciones:

- Establecer procesos sustentados en controles que mitiguen los riesgos más comunes que se presentan en esta etapa de la administración y/o gestión de inventarios.
- Establecer un responsable de almacén que pueda 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 estos.
- Velar por el manejo adecuado de los bienes recibidos, garantizando la correcta ubicación, disponibilidad, rotación y oportunidad en el despacho de estos para su uso por las unidades solicitantes.

4.1.4 Inventarios semestrales no realizados.

Durante el periodo 2020 la institución no realizó inventarios periódicos, siendo esto ***un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, en su Acápite no. ADC-3-001.39***, según sigue:

ADC-3-001.39 *“Realizar por lo menos dos tomas físicas de inventarios por cada período fiscal, Cotejando el 100% de las existencias físicas con los registros auxiliares, y a su vez con los registros de mayor en la contabilidad general”.*

Riesgos:

- Pérdida patrimonial por robo, hurto o extravío de bienes en custodia en almacén.
- Falta de Información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, por falta de registros y/o registros inadecuados.

- Alto costo de almacenamiento por niveles de inventarios de bienes ociosos.
- Salidas de inventario no autorizados y sin documentos soporte.

Recomendación:

- Diseñar, difundir e implementar políticas asociadas a la gestión del inventario, estableciendo controles que indiquen un responsable para la realización de los inventarios de suministros de almacén.

5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.1 Existencias.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) presenta activos fijos por un valor de **RD\$203,710,221.44**, expresados en sus Estados Financieros según se visualiza en la Tabla 9

Propiedad Planta y Equipo	Monto RD\$
Terreno	99,642,557.00
Edificios y sus componentes	39,046,468.11
Muebles, Equipos de Transporte y Maquinarias y Equipos	64,366,504.01
Obras de arte y e. Coleccionables	654,692.32
Total	RD\$ 203,710,221.44

Tabla No.9. Activos Fijos según Estados Financieros.

Ver en Tabla el movimiento de Activos Fijos presentado en los Estados Financieros de la institución, al 31 de agosto 2022.

	Terreno	Edificaciones y sus Componentes	Mobiliario, Herramientas y Transporte	Obras de arte y e. Coleccionables	Total
Costo de adquisición 2022	99,642,557.00	62,772,570.97	147,794,700.12	654,692.32	310,864,520.41
Adiciones 2022	-	-	26,218,286.04	-	26,218,286.04
Retiros	-	-	-	-	-
Otros	-	-	-	-	-
Transferencias	-	-	-	-	-
Saldo Final del periodo 2022	99,642,557.00	62,772,570.97	174,012,986.16	654,692.32	337,082,806.45
Dep. Acum. Al inicio del periodo	-	23,726,102.86	109,646,482.15	-	133,372,585.01
Cargos del periodo 2022	-	-	-	-	-
Total Dep. Acumulada 2022	-	23,726,102.86	109,646,482.15	-	133,372,585.01
Saldo Final del periodo 2022	99,642,557.00	39,046,468.11	64,366,504.01	654,692.32	203,710,221.44

Tabla No.10. Movimiento de los Activos Fijos.

Durante la auditoría realizada a los activos fijos durante el periodo septiembre 2020 a agosto 2022, hemos identificado las siguientes debilidades de control:

5.1.1 Inexistencia de Políticas y/o Procedimientos relacionados con el Catastro, Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles.

La institución no posee políticas y/o procedimientos relacionados al Catastro, Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles *en incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-002.19, ADC-3-002.43, ADC-3-002.44, ADC-3-002.45 y ADC-3-002.46*, según se indica a continuación:

ADC-3-002.19 *“Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de catastro, registro y control de los bienes inmuebles, de conformidad con las normas vigentes emitidas por los órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros. “*

ADC-3-002.43 *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conservación, mantenimiento y seguro sean consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros. “*

ADC-3-002.44 *“Asegurar que los bienes sean usados a los fines destinados en los programas institucionales y estén adecuadamente conservados, mantenidos y protegidos. “*

ADC-3-002.45 *“Toda política de mantenimiento diseñada debe establecer la oportunidad con la que se deben ejecutar los mismos, así como la forma en que se mantendrá un registro o bitácora de los mantenimientos realizados. “*

ADC-3-002.46 *“Asignar personal responsable para el mantenimiento y conservación de los bienes.”*

Riesgos:

- Registro de catastro con información o datos de un bien no actualizada o incompleta.
- Bienes inmuebles con existencia física pero no incluida en el reporte de catastro.
- Registro de catastro que incluyan bienes inmuebles que ya no sean propiedad del Estado.
- Usufructo o uso de Bienes no propiedad de la entidad.
- Bienes inmuebles registrados en catastro al costo o valor de mercado incorrecto.
- Bienes no incluidos en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas.
- Que no se conserven registros de los mantenimientos de los bienes.
- Bienes que se deterioren por no recibir los mantenimientos correspondientes.
- Pérdidas materiales por bienes dañados que no se encuentren en la cobertura de las pólizas de seguros.

Recomendación:

- Diseñar e implementar una política relacionada con Catastro, Conservación, Mantenimiento y Seguro de los Bienes Inmuebles el cual establezca el proceso de catastro, registro y control de los bienes inmuebles conforme a las normativas vigentes.

5.1.2 El inventario del SIAB se encuentra desactualizado.

Durante verificación de los Activos Fijos se identificó que, la institución no posee sus activos fijos actualizados, provocando diferencias entre el SIAB y sus Estados Financieros, por un valor ascendente a **RD\$166,760,891.05**, en incumplimiento a:

Manual de Muebles, Bienes e Inmuebles del Estado Dominicano, acápite VII, Letra A, numeral 1 y en la Letra E, numeral 2 y 4, según sigue:

Letra E.-

2. “Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de las diferentes Instituciones de Sector Público Dominicano, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), según los padrones respectivos de las Dependencias, Instituciones descentralizadas, Empresas Públicas y Ayuntamientos.

4. Los bienes instrumentales se registrarán individualmente, por este medio se controlará la asignación de los mismos mediante la elaboración de un documento y por el SIAB, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades. “

Letra A.-

“La Administración de los Bienes muebles de Uso que constituye el patrimonio del estado debe registrar transacciones que son causales de actualización en los registros patrimoniales y del sistema de activo fijo, estas son:

- 1. Altas*
- 2. Bajas*
- 3. Reasignaciones o transferencias”.*

Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su acápite no. ADC-3-002.13 y ADC-3-002.26:

ADC-3-002.13 *“Asegurar un adecuado mecanismo de control, que sustentado en la identificación y/o rotulación de cada uno de los bienes de su propiedad, puedan indicar su presencia, su registro y su localización. “*

ADC-3-002.26 *“Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias.”*

Riesgos:

- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.
- Robo o hurto de bienes, debido a que no se tiene un control de estos.

Recomendaciones:

- Realizar un levantamiento de bienes para determinar las condiciones de los activos y determinar si alguno de ellos necesita ser reevaluado mediante una tasación de la DIGECOG o ser dado de baja tal y como lo indican los órganos rectores.
- Establecer y mantener un sistema, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la institución.

5.1.3 Activos sin etiqueta física de Bienes Nacionales.

Existen treinta y ocho (38) de dos mil novecientos veintidós (2,922) activos registrados en el **Sistema de Administración de Bienes (SIAB)** que no poseen códigos de bienes nacionales. Durante verificación física de los activos que incluyen código de bienes nacionales en el **SIAB**, se identificó que diecisiete (17) de veinticinco (25) activos seleccionados, que no se encontraban etiquetados físicamente por bienes nacionales o la institución. Siendo esto un incumplimiento a lo establecido en lo siguiente:

Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el acápite VI.1 Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso:

VI.1 “Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, y al software de Activo Fijo e Inventarios.”

Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado en los Acápites no. ADC-3-002.16, ADC-3-002.17 y ADC-3-002.18, según sigue:

ADC-3-002.16 “Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo”.

ADC-3-002.17 “Emitir una política para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros”.

ADC-3-002.18 “*Deben velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan a mitigar los riesgos que se presentan en la identificación de los bienes*”.

Riesgos:

- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Errores en los conteos realizados al muestrear inventarios de bienes con códigos errados.
- Subvaluación o sobrevaluación relacionada con la existencia de los activos fijos.

Recomendaciones:

- Implementar normas de identificación y rotulación de los bienes inmuebles, según lo establecido por la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**.
- Diseñar políticas y procedimientos para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.

5.1.4 La institución no realiza el cálculo de depreciación en base al método de línea recta.

La institución no realiza el cálculo de la depreciación en base al método de línea recta, en incumplimiento a *las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su Acápito no. ADC-3-002.9 y el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, Literal 5, Letra F sobre las Normas Generales Sobre Valuación de Bienes Muebles, Acápito V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles*, según sigue:

ADC-3-002.9 “*Asegurarse de que todos los bienes sean costeados y depreciados utilizando métodos uniformes en todos los periodos contables, según lo define la Dirección General de Contabilidad Gubernamental* “

Literal 5 “*El Método a utilizarse para la depreciación es el de Línea Recta*”.

Riesgos:

- Políticas y normativas que no se apegan al marco legal aplicable.
- Inventarios de bienes no valuados o valuados incorrectamente.

Recomendación:

- Implementar una metodología o ajustar el sistema contable para realizar el cálculo de la depreciación por línea recta, así como lo establece el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y las Normas Básicas de Control Interno.

5.1.5 No existe relación semestral de los bienes para retiro por malas condiciones.

La institución no realiza relación semestral detallada de los bienes para retiros por malas condiciones en incumplimiento al **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, Acápite VII Alta y Baja de Bienes, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, numeral 24**, el cual establece que:

“El titular de la Dirección Administrativa Financiera de cada una de las instancias orgánicas del Estado señaladas en el Artículo 2 de la Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, semestralmente tendrá la responsabilidad de instruir la preparación de una relación detallada de los bienes muebles retirados de los diferentes departamentos y áreas de su dependencia por estar en malas condiciones u otras causas por las cuales no son de utilidad para la misma, a fin de ponerlos a disposición de la Administración General de Bienes Nacionales, según establece la normativa vigente, solicitando autorización para proceder a su baja”.

Riesgos:

- Bienes adicionados o dados de baja que no hayan sido incluidos en la contabilidad.
- Bienes que adicionados o dispuestos sin observar el marco legal correspondiente.
- Altas y baja de bienes ejecutados sin la debida autorización de titular o los servidores responsables.
- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.
- Bienes que son dados de baja sin aplicar, y que sean usados para fines personales por los servidores públicos.

Recomendaciones:

- Realizar un levantamiento de los activos que se encuentran en mal estado y efectuar las bajas de bienes muebles, según lo establece el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la **DIGECOG**.
- Realizar una matriz por área que les permita identificar el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por el órgano rector.

5.1.6 No existe inventario de bienes entregado por parte del incumbente anterior.

No existe inventario de bienes muebles e inmuebles entregados al responsable de los Activos Fijos por parte del incumbente anterior, siendo esto un incumplimiento al **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, Letra D sobre las Normas Generales Sobre los Bienes en Uso, Acápite V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles, punto B, Numeral 23**, el cual establece lo siguiente:

“Los Directores o Jefes de áreas al tomar posición de sus cargos, exigirán a sus antecesores (a falta de estos, al superior inmediato), el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará juntamente con la persona que le hace entrega”.

Riesgos:

- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Registros de inventarios de bienes con características diferentes a las registradas.

Recomendación:

- Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias.

5.1.7 La institución no realiza inventarios físicos semestrales.

La institución no realiza inventarios físicos semestrales, siendo esto un incumplimiento a:

- **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, literal D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Capítulo IX, Numeral 3,** según sigue:

"La Dirección Administrativa Financiera deberá enviar los resultados del inventario físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DIGECOG para tal efecto".

Reglamento 61-05 de la Ley 18-32 sobre Bienes Nacionales en su Artículo 15:

Art.15.- - *“El inventario de los bienes mobiliario que todos los departamentos del Estado están obligados a rendir en el formulario correspondiente a la Dirección General de Bienes Nacionales en el mes de enero de cada año, consignara el equipo a cargo de cada departamento. Este inventario deberá contener toda verdad relativa a la propiedad mobiliaria del estado, hediéndose redactar en estricto orden alfabético, clasificado por género de artículo, con indicación de dimensión, calidad, material que está hecho, estilo, color, número y marca, si las tuvieren, precio por unidad etc., de modo que puedan ser fácilmente identificadas en cualquier momento, expresándose al final y en la casilla correspondiente el valor total de los mismos. “*

Normas Básicas del Control Interno en su ADC-3-002.26, el cual indica lo siguiente:

ADC-3-002.26 *“Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias. “*

Riesgos:

- Políticas y normativas que no se apegan al marco legal aplicable.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la contabilidad.
- Inventarios de bienes registrados en la contabilidad que no existen físicamente.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Registros de inventarios de bienes con características diferentes a las registradas.
- Toma física de inventario de bienes no practicada de manera constante ni oportunamente.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.

Recomendación:

- Realizar la planeación para el proceso de la toma física de inventario institucional, asegurando la adecuada realización de estos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

5.1.8 Vehículos fuera de servicio que no han sido descargados.

La institución posee doce (12) vehículos fuera de servicio y en mal estado, los cuales fueron adquiridos al momento de la fusión de la **Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)** y se encuentran registrados como parte de sus activos fijos y no se ha gestionado para descarga, en incumplimiento al **Manual de Muebles e Inmuebles en el Capítulo VII, literal B, numeral 2**, según se indica a continuación:

“El responsable Patrimonial de cada Dependencia, Institución u Organismo Descentralizado deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos. “

Riesgos:

- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.
- Bienes que son dados de baja sin aplicar, y que sean usado para fines personales por los servidores públicos.

Recomendación:

- Asegurar el establecimiento de procesos adecuados para dar alta y baja de bienes muebles e inmuebles, conforme a las normativas emitidas por las instituciones rectoras de dichos procesos.

5.1.9 Vehículos sin ficha de mantenimiento.

Existen veintiocho (28) de ciento treinta y ocho (138) vehículos que no poseen ficha de mantenimiento en incumplimiento a:

Manual de Bienes e Inmuebles, en su capítulo D- Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, numeral 3, 4 y 18, indica lo siguiente:

3. “La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada Dependencia o Institución, es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo.

4. La Unidad Ejecutora de cada Dependencia o Institución es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo

18. La responsabilidad del mantenimiento de los registros y control de los bienes a través de los recuentos u otros mecanismos como los inventarios rotativos o permanentes será del encargado de la Unidad Patrimonial de la Institución y de los responsables de las distintas Unidades Ejecutoras. “

Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su Acápito no. ADC-3-002.47, ADC-3-002.49 y ADC-3-002.50, según indica a continuación:

ADC-3-002.47 “Debe asignarse un personal responsable del mantenimiento y conservación de los bienes, así como el diseño y elaboración de un plan o programa de mantenimiento. “

ADC-3-002.49 “Todos los mantenimientos realizados a los bienes deben obedecer al programa o plan de mantenimiento diseñado. “

ADC-3-002.50 “Cada mantenimiento realizado a los bienes, debe estar autorizado por el titular o personal responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes. “

Riesgos:

- Vehículos/ motocicletas deterioradas antes de finalizada su vida útil.
- Que no se conserven registros de los mantenimientos de los bienes.
- Bienes que se deterioren por no recibir los mantenimientos correspondientes.
- Pérdidas materiales por bienes dañados que no se encuentren en la cobertura de las pólizas de seguros.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar y socializar una política de control interno que indique la oportunidad con la que se deben ejecutar los mantenimientos a los vehículos, así como la forma en que se mantendrá un registro o bitácora de los mantenimientos realizados.
- Asignar personal responsable para el mantenimiento y conservación de los bienes.

5.1.10 Motocicletas sustraídas.

Existen dos (2) motocicletas robadas, las cuales se encuentran como parte de sus activos fijos, en incumplimiento al *Manual de Muebles e Inmuebles en el Capítulo E- Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, numeral 17 y 18*, según se indica a continuación:

17. “Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado el responsable de custodia deberá preparar acta administrativa ante el Órgano Interno de Control y el Área Jurídica haciendo una exposición de los hechos, y las investigaciones realizadas, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a solicitar su baja a la Administración General de Bienes Nacionales. “

18. “En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las compañías aseguradoras, previamente a su desincorporación del Patrimonio Estatal, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Bienes Nacionales, y lo indicado en las normas sobre “Disposición Final y Baja de Bienes”.

Riesgos:

- Sobrevaluación de los activos fijos.
- Vehículos/ motocicletas que se encuentren dentro de las pólizas de seguro que cubre la institución.
- Activos que no se les haya dado de baja según las indicaciones dispuestas por el órgano rector.

Recomendaciones:

- Realizar un levantamiento de activos en el cual se identifique si existen más vehículos o motocicletas que hayan sido robadas o sustraídas por un tercero.
- Solicitar a Bienes Nacionales dar de baja a dichos activos mediante la presentación del acta de denuncia según se indica en las normativas vigentes.

5.1.11 Vehículos sin matrícula.

Existen siete (7) de ciento treinta y ocho (138) vehículos de los cuales la institución no posee la matrícula, dando como resultado que exista un incumplimiento a la **Ley 63-17 Sobre Transito, Transporte, y Seguridad Vial en su artículo no. 189, numeral 1**, el cual indica lo siguiente:

Artículo 189.- “Actos prohibidos. Queda prohibido en materia de inscripción, autorización para transitar, traspaso e identificación de vehículos:

1. Conducir un vehículo de motor o tirar de un remolque por las vías públicas sin haber obtenido el certificado de propiedad de vehículo (matrícula) y la placa correspondiente expedidos por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). “

Riesgos:

- El vehículo podría ser detenido por las autoridades competentes, obligando a la institución a pagar una multa o sanción para su devolución.

Recomendación:

- Posterior a la recolección de la evidencia de la adquisición del bien, solicitar a la DGII la emisión de una matrícula a nombre de la institución.

6. CUENTAS POR PAGAR

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)**, posee los siguientes saldos en cuentas por pagar al final de cada periodo, ver tabla 11.

Año	Balance según Estados Financieros
2022	246,664,594.00
2021	196,381,139.00
2020	292,375,210.00

Tabla No.11. Cuentas por Pagar durante periodo auditado.

Durante revisión de las cuentas por pagar al periodo auditado, no se identificaron debilidades de control interno, con relación a las normas y regulaciones vigentes.

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

7.1 Revisión a Contratos.

Durante el período auditado, el **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)** mantuvo contratos comerciales entre obras, bienes y servicios, por un total de **RD\$121,790,722.76**, según se visualiza en *tabla 12*.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	MONTO RD\$
Bienes	79,260,624.50
Obras	13,627,021.36
Servicios	28,903,076.90
Total general	RD\$ 121,790,722.76

Tabla No. 12. Segregación según relación de contratos.

Durante verificación de los contratos emitidos por la institución durante periodo auditado, se identificó las siguientes debilidades de control:

7.1.1 Contratos sin numeración secuencial.

Durante nuestra revisión de los contratos ejecutados en el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, se identificó que, la institución no posee políticas y procedimientos relacionadas a la emisión, secuencia, resguardo, vencimientos y archivo de los contratos emitidos dando como resultado que los mismos no se encuentren enumerados de forma secuencial en incumplimiento a **las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado**, en su **Acápito no. ADC-3-004.98**, según sigue:

ADC-3-004.98. *Revisar que los contratos/ órdenes de compras / órdenes de servicios, se encuentren numerados en secuencia lógica y cronológica.*

Riesgos:

- Contratos elaborados no conformes a lo establecido en el marco legal y normativo.
- Contratos elaborados que no incluyan todas las informaciones relevantes y no sean claras a los fines de los procesos de selección.
- Procedimientos de selección sujetos a contratos que no se elaboren.

Recomendación:

- Diseñar, difundir e implementar políticas y/o procedimientos asociados al registro y archivo de los contratos emitidos por la institución a través de su Dirección Jurídica.

7.2 Procesos de Compras y Contrataciones.

El **Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre** ejecutó compras y contrataciones ascendentes a **RD\$201,584,851.00**, según se visualiza en la tabla 13.

Modalidad	Cantidad de Procesos	Cantidad de Contratos	Suma de Monto Por Contratos
Comparación de Precios	25	33	89,700,812
Compras Menores	51	88	36,930,121
Compras por Debajo del Umbral	130	131	7,774,874
Licitación Pública Nacional	2	3	34,653,634
Procesos de Excepción	205	206	32,525,410
	413	461	RD\$ 201,584,851

Tabla No.13. Segregación de compras adjudicadas por modalidad.

Durante evaluación de las compras y contrataciones hemos identificados las siguientes debilidades de control interno:

7.2.1 Compras que Exceden el Umbral.

Durante verificación de las compras trimestrales del INTRANT, se identificó que existen compras fraccionadas ascendentes a **RD\$2,024,358.00** y **RD\$533,804.00** en compras por comparación de precio y compras por debajo del umbral, respectivamente, que exceden los umbrales determinados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas según se observa en la tabla 14.

Rubro Comercial	Procedimiento de Compra	Proveedor	Trimestre	Año	Monto Por Contratos	Monto Excedido en base al Umbral	%
Modalidad Por Debajo del Umbral							
Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes.	INTRANT-UC-CD-2020-0077	Santo Domingo Motors Company, SA	Octubre-Diciembre	2020	19,303.00	258,038.00	175%
	INTRANT-UC-CD-2020-0076	Santo Domingo Motors Company, SA			17,704.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0073	Santo Domingo Motors Company, SA			15,282.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0074	Santo Domingo Motors Company, SA			17,993.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0072	Viamar, SA			55,783.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0071	Santo Domingo Motors Company, SA			30,494.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0069	Delta Comercial, SA			8,365.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0066	Delta Comercial, SA			37,105.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0067	Santo Domingo Motors Company, SA			15,273.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0063	Delta Comercial, SA			23,553.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0062	Delta Comercial, SA			9,013.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0056	Santo Domingo Motors Company, SA			16,488.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0058	Delta Comercial, SA			19,123.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0057	Santo Domingo Motors Company, SA			31,230.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0054	Delta Comercial, SA			22,866.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0055	Santo Domingo Motors Company, SA			16,488.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0053	Delta Comercial, SA			20,932.00		
INTRANT-UC-CD-2020-0051	Santo Domingo Motors Company, SA	11,650.00					

Rubro Comercial	Procedimiento de Compra	Proveedor	Trimestre	Año	Monto Por Contratos	Monto Excedido en base al Umbral	%
Modalidad Por Debajo del Umbral							
	INTRANT-UC-CD-2020-0052	Santo Domingo Motors Company, SA			17,093.00		
Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	INTRANT-UC-CD-2020-0068	Grupo Diseño Awort Arquitectura & Arte, SRL	Octubre-Diciembre	2020	77,661.00	159,694.00	108%
	INTRANT-UC-CD-2020-0060	Refricentro Internacional, SRL			127,440.00		
	INTRANT-UC-CD-2020-0045	Implementos y Maquinarias (IMCA), S.A.			102,293.00		
Ropa	INTRANT-UC-CD-2021-0051	Perspectiva Grupo Creativo, EIRL	Julio-Septiembre	2021	128,915.00	116,072.00	88%
	INTRANT-UC-CD-2021-0033	Uniformes Gai, SRL			118,590.00		
Modalidad Comparación de Precios							
Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	INTRANT-CCC-CP-2021-0020	Enel Ingeniería, S.A.	Julio-Septiembre	2021	2,931,647.00	2,024,358.00	39%
	INTRANT-CCC-CP-2021-0014	Caonabo Estrella Pérez & Asociados, SRL			4,350,041.00		

Tabla No. 14. Compras Fraccionadas.

Siendo esto un incumplimiento a lo estipulado en el **reglamento no. 543-12 de Compras y Contrataciones, artículo no. 59**, el cual indica que:

Art. 59 “Se presumirá que existe fraccionamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso menor de tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria, se realice otra convocatoria para la compra o contratación de bienes, servicios u obras pertenecientes al mismo rubro comercial.”

Riesgos:

- El análisis utilizado para planear las compras y contrataciones de la entidad no se realice considerando los estimados más adecuados que permita manejar costos idóneos, precios competitivos, compras oportunas, disminución de licitaciones desiertas y compras urgentes, así como fraccionamiento.

Recomendación:

- Establecer controles preventivos que permitan detectar las compras que excedan los umbrales determinados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, apeándose así a lo estipulado según la Ley no. 340-06 y su Reglamento de Aplicación no. 543-12 de Compras y Contrataciones.

7.2.2 El PACC no se encuentra conciliado con el POA y el PEI.

El Plan Operativo Anual de la institución no se encuentra alineado con el Plan Anual de Compras y Contrataciones y el Plan de Recursos Humanos resultando que, la planeación no sea coherente a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales, en incumplimiento a **las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en sus Acápites no. ADC-3-004.30 y ADC-3-004.38**, según sigue:

ADC-3-004.30 *“El Plan Anual de Compras deberá ser coherente con el Plan Operativo y con el Plan Estratégico Institucional.”*

ADC-3-004.38 *“Asegurarse de que los Planes Anuales de Compras de las entidades estén alineados con los Planes Estratégicos Institucionales y con sus Planes Operativos Anuales, identificando la coherencia entre todos los documentos.”*

Riesgos:

- La planeación de las compras y contrataciones no se realice conforme a la metodología establecida por el órgano rector.
- La planeación de los procesos de compras y contrataciones realizada no sea completa y equilibrada con el presupuesto asignado, con el plan estratégico institucional ni con su plan operativo anual.
- La planeación realizada de los procesos de compras y contrataciones no contemple las necesidades reales de la institución, por tanto, resulte inapropiada a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.

Recomendación:

- Garantizar la debida planeación de las Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obra y Concesiones, como parte integral del control interno a través del diseño e implementación de adecuadas políticas y procedimientos.

7.2.3 No existe evidencia de la revisión y aprobación del PACC por la MAE.

Mediante verificación realizada al **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)** observamos que no existe evidencia de la revisión y/o aprobación de este por la máxima autoridad, **en incumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado en su Acápites no. ADC3-004-44 y ADC3-004-45**, lo cual indica lo siguiente:

ADC-03-004.44 *“Revisar que exista aprobación por parte del Titular de la Entidad del Plan Anual de Compras. “*

ADC-03-004.45 *“Revisar que los ajustes del Plan Anual de compras estén aprobados por el Titular de la Entidad. “*

Riesgos:

- Que se realicen compras no estipuladas en el **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)**.
- La planeación realizada de los procesos de compras y contrataciones no contemple las necesidades reales de la institución, por tanto, resulte inapropiada a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.
- Que los planes anuales de compra preliminares de las unidades requirentes no se corresponda con el plan anual de compras consolidado de la entidad.
- Que las estimaciones realizadas en los planes anuales de compras no se correspondan con la demanda de las unidades requirentes.
- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del plan anual de compras.
- La Máxima Autoridad no tenga conocimiento de la real necesidad de la Entidad.

Recomendación:

- Establecer una matriz que ayude a identificar los procesos establecidos a través de la Ley y normativas vigentes, relacionadas con la realización y aprobación del PACC, siendo esta utilizada para identificar que el mismo cumpla con la aprobación y haya sido remitido a los medios y organismos correspondientes.

7.2.4 Compras no contempladas en el PACC.

Cincuenta (50) de ochenta y cinco (85) expedientes de compra, no fueron considerados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), por un monto de **RD\$51,359,938.20**, en incumplimiento al **Reglamento de Aplicación no. 543-12 de Compras y Contrataciones en su artículo no. 31** y a las **Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en los Acápites no. ADC-03-004.2, ADC-03-004.48 y ADC-03-004.56**, según indica a continuación:

Reglamento 543-12 de Compras y Contrataciones:

Art. 31 *“Cada Entidad Contratante aprobará y publicará sus planes y programas de compras y contrataciones que deberá contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación.”*

Normas Básicas de Control Interno de segundo grado sobre Compras y Contrataciones:

ADC-03-004.2 *“Las entidades deben diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, en apego al marco legal vigente.”*

ADC-03-004.48 *“Asegurarse de que las entidades cuenten con métodos sistemáticos de monitoreo y seguimiento del avance del Plan Anual de Compras y Contrataciones.”*

ADC-03-004.56 “Asegurarse que todas las compras y contrataciones realizadas estén contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras elaborados y aprobados por la institución.”

Riesgos:

- Procesos de compras y contrataciones ejecutados sin contar con las apropiaciones de fondos correspondientes.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados usando procedimientos de selección que no se corresponden con el umbral adecuado.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados sin observar el marco legal vigente.

Recomendaciones:

- Elaborar e implementar normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) para llevar a cabo la planeación del plan anual de compras y contrataciones (PACC) y designar un responsable para liderar la ejecución de mismo.
- Implementar procesos de seguimientos a las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) para el buen desempeño de la gestión del responsable de área.
- Establecer procesos de control interno que asegure la aplicación de las respectivas disposiciones legales o reglamentarias en relación con la recepción de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Planificar de manera adecuada las compras de la Institución de acorde las necesidades.

7.2.5 Proceso adjudicado por empleado de las Fuerzas Armadas, el cual funge en calidad de gerente.

Entre las empresas adjudicadas al proceso No. **INTRANT-CCC-CP-2021-0021** se identificó que, el Sr. José Javier de la Cruz Bonilla, gerente de Xavier Auto Paint, SRL, fue seleccionado como uno de los adjudicatarios por un monto de **RD\$555,402.00**, siendo este servidor público por parte de la Armada de la Republica Dominicana, en incumplimiento a:

La Ley 139-13, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, en su artículo no. 192:

Artículo 192.- “Actividades Laborales no Militares. Los miembros de las Fuerzas Armadas en servicio activo podrán formar parte de compañías por acciones y asociaciones profesionales, que no sea con la calidad de administradores o promotores de negocios, ni afecte los actos del servicio, ni entre en conflicto de intereses con las Fuerzas Armadas. “

Riesgos:

- Contratar con proveedores considerados en el régimen de prohibiciones establecidos por el marco normativo.
- Que se hagan adjudicaciones a favor de oferentes no calificados.

Recomendación:

- Solicitar a los adjudicatarios a través del pliego de condiciones para cada proceso de compras la declaración jurada de empleados del estado, así como también, verificar la nómina de accionistas con el fin de identificar si existe algún incumplimiento a las normativas vigente.

7.2.6 Procesos adjudicados sin verificar solvencia económica.

Durante revisión de los expedientes de compra se identificó nueve (9) procesos adjudicados por **RD\$45,913,835.72**, los cuales no poseían Estados Financieros ni declaración de impuesto, por lo cual no era posible verificar su solvencia económica en incumplimiento a la **Ley 340-06 en su artículo no. 8 y 84**, el cual indica lo siguiente:

ART. 8. *“La persona natural o jurídica que desee contratar con el Estado deberá demostrar su capacidad satisfaciendo los siguientes requisitos:*

- *Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato;*
- *Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.*
- *Que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, en quiebra o proceso de liquidación, ni que sus actividades comerciales hubieren sido suspendidas;*
- *Que hayan cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social. “*

Artículo 84.- *“Las ofertas que se entreguen estarán identificadas en dos (2) sobres por separado; el primero identificado como oferta técnica, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad y la oferta técnica del oferente. El segundo sobre identificado como oferta económica, el cual sólo se considerará cuando el oferente hubiera alcanzado la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las ofertas técnicas. En este último sobre se adjuntará la oferta económica y la garantía de seriedad de la oferta. “*

Riesgos:

- Procesos adjudicados a empresas que no puedan hacer frente a lo requerido en el pliego de condiciones.
- Empresas adjudicadas que se encuentren con problemas de negocio en marcha y quieran lucrarse del estado.

Recomendación:

- Solicitar a través del pliego de condiciones, la evidencia de la capacidad de las empresas oferentes, asegurándose que el producto ofertado esté acorde con las posibilidades de la empresa a adjudicar.

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre se encuentra compuesto por cuatro (4) departamentos y una (1) división, según se indica a continuación:

- Departamento de Evaluación del Desempeño.
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
- Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Departamento de Capacitación.
- División de Nómina.

A raíz de nuestra evaluación realizada a los procesos de las distintas divisiones de Recursos Humanos, hemos identificado las siguientes debilidades:

8.1.1 Inexistencia de políticas y/o procedimientos.

La institución no posee políticas de control interno asociadas a:

- El control y registro de la asistencia de los servidores públicos.
- El proceso de selección y reclutamiento del personal.
- El proceso de evaluación del desempeño y promoción del empleado.
- La capacitación y desarrollo de los servidores públicos.

Siendo esto un incumplimiento a *las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, en su Acápito no. ADC-3-006.46, ADC-3-006.64, ADC-3-006.86 y ADC-3-006.109*, según indica a continuación:

ADC-3-006.86 *“La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para controlar y registrar la asistencia de los servidores públicos. “*

ADC-3-006.46 *“Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el reclutamiento y selección de personal de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia. “*

ADC-3-006.64 *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso evaluación del desempeño y promoción, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por MAP, DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros. “*

ADC-3-006.109 *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros. “*

Riesgos:

- Que existan servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.
- Procedimientos de evaluación del desempeño y promoción que difieran de la normativa legal.
- Promociones y ascensos no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores.
- Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades individuales de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales.

Recomendación:

- Diseñar, difundir e implementar políticas para hacer cumplir el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y promoción de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

8.1.2 No se ejecuta un control de asistencia del personal.

El Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre no realiza el control de asistencia de personal, en incumplimiento al **Decreto No. 523-09 en su Artículo 37**, el cual indica que:

“La unidad organizativa responsable del Registro, Control e Información de Personal elaborará diariamente informes sobre las llegadas tardías y las ausencias, y los -16- enviará a mis tardar el día siguiente a los titulares de las unidades de trabajo respectivas, quienes los devolverán haciendo constar las justificaciones, si las hubieren”.

Riesgos:

- Servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.
- Los servidores públicos no cumplan adecuadamente con la jornada laboral.

Recomendación:

- Diseñar e implementar políticas y procedimientos necesarios para controlar y registrar la asistencia de los servidores públicos, mediante un continuo seguimiento realizado por la Dirección de Recursos Humanos, según lo establecen las Normas Básicas de Control Interno.

8.1.3 Debilidades Identificadas en Expedientes de Empleados.

Durante nuestra revisión de los procesos de Recursos Humanos realizados por el **INTRANT**, procedimos a realizar la siguiente selección de expedientes de empleados se identificó al 31 de agosto de 2022:

- Cuarenta y dos (42) expedientes de la nómina fija.

- Treinta y nueve (39) expedientes de la nómina de contratados.
- Veinte Siete (27) expedientes de la nómina de pensiones.
- Cuarenta y cinco (45) expedientes de la nómina de seguridad.

Revisamos ciento veintiséis (126) de ciento cincuenta y tres (153) expedientes seleccionados (Ver más detalle en **sección 1.5 Limitaciones al Alcance.**) A través de los cuales se identificó las siguientes debilidades:

- La institución indicó que no posee expediente de empleados para quince (15) de los empleados de seguridad seleccionados.
- Diecisiete (17) expedientes de empleados no poseen contrato o nombramiento.
- Veintisiete (27) expediente no poseen la hoja de vida o curriculum vitae.
- Los ciento veintiséis (126) expedientes de empleados revisados no poseen certificación o evidencia de conocimiento del código de ética por parte del empleado.
- Seis (6) expedientes no poseen formulario de acción de personal.
- Setenta y ocho (78) de los expedientes de empleados fijos y/o pensionados, no poseen evidencia de evaluación y verificación de las Referencias Laborales.
- Sesenta (60) de los expedientes de empleados fijos, pensionados y/o contratados revisados, no poseen evidencia de los resultados de las pruebas psicométricas ni técnicas aplicadas.
- Treinta y uno (31) de los expedientes de empleados no poseen evidencia de la evaluación de desempeño realizada.
- Sesenta y seis (66) expedientes de empleados que no poseen evidencia de haber recibido capacitación.

Siendo estas debilidades un incumplimiento a lo siguiente:

Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su acápite:

ADC-3-006.14 “La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que los servidores públicos contratados o nombrados en el Estado cuenten con el perfil y competencias necesarias para el cargo considerado, para lo que aplicarán las pruebas necesarias a fines de evaluar las competencias.”

ADC-3-006.15 “La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, previo a la contratación de los servidores públicos deben confirmar las referencias laborales y personales que los servidores proporcionen.”

ADC-3-006.27 “El titular de Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de velar que los servidores públicos exhiban una conducta ética, de acuerdo con los valores y principios institucionales.”

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.41-08 y 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-3-006.2 “En los órganos y entidades de la administración pública debe existir una Dirección de Recursos Humanos, 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-3-006.92 “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-3-006.47 “Velar por la transparencia en los procesos de ingreso del personal apropiado y competente para desempeñar el cargo público o puesto de trabajo.”

ADC-3-006.61 “Todo servidor público reclutado y seleccionado a los fines de ocupar un cargo público, debe contar con las competencias, vocación de servicio e idoneidad necesaria para ocupar el cargo para el que fue contratado.”

Riesgos:

- No se recluten y seleccionen servidores públicos con los perfiles necesarios.
- Que las evaluaciones no se hayan aplicado considerando las metas adecuadas para cada cargo.
- Promociones y ascensos no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores
- Que los planes de capacitación y desarrollo no consideren las recomendaciones de mejora plasmadas en las evaluaciones del desempeño aplicadas a los servidores.
- Las responsabilidades asignadas no se correspondan al perfil del puesto.

Recomendación:

- Diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

8.2 Nómina.

Durante el periodo bajo Auditoria la institución ejecutó pagos por concepto de nóminas ascendentes a **RD\$927,492,260.43**, a través de los cuales hemos identificado las siguientes debilidades de control interno:

8.2.1 Departamentos y secciones no aprobadas por el MAP.

La institución posee departamentos y secciones en su nómina los cuales no fueron aprobados por el **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, devengando estos sueldos brutos mensuales por **RD\$494,917.00**, en incumplimiento a lo siguiente:

La Ley 41-08 de Función Pública en su Párrafo del Artículo No. 30:

Artículo 30. Párrafo. - *“No podrá disponerse pago alguno por el desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado e incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos del órgano o entidad respectiva.”*

Las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado en el Acápito ADC-3-006.12:

“Las entidades públicas no podrán disponer pago alguno por desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado o incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos de la entidad.”

Riesgos:

- Estructura organizativa, cargos y política salarial no se corresponda con el presupuesto asignado.
- Existen cargos no considerados en la estructura organizativa aprobada.
- La estructura organizativa no se corresponda con las necesidades de la entidad, establecidas en los planes estratégicos institucionales.
- La estructura organizativa no sea proporcional a los procesos misionales.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la estructura organizativa, cargos y política salarial, actualizada y consistente con la normativa emitida por la **CGR**, así como por **MAP**.
- Realizar una revisión de la nómina que permita la adecuación de las divisiones y departamentos a la estructura organizacional aprobada por el **Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAP)**.

9. ANEXOS