



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONTRALORÍA**

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(MAP)**

**INFORME DE AUDITORÍA**

**Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021**



## ÍNDICE DE CONTENIDO

**CARTA DE REMISION**

**RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO**

**CREDENCIAL**

**REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME**

**REPLICA CONTESTADA**

**INFORME GENERAL**

<b>1. ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
Descripción De La Entidad. ....	1
Marco Legal. ....	2
Objetivo e Informaciones de la Institución. ....	3
Alcance del Trabajo. ....	3
<b>2. REPORTES Y ESTRUCTURA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Reportes del Área Financiera.....	7
2.2 Ejecución Presupuestaria. ....	7
2.3 Estados Financieros.....	9
2.4 Control Interno.....	10
2.5 Estructura Organizacional. ....	13
<b>3. TESORERÍA.....</b>	<b>14</b>
3.1 Caja General. ....	14
3.2 Caja Chica. ....	14
3.3 Conciliaciones Bancarias.....	14
3.4 Recaudaciones .....	14
<b>4. INVENTARIO .....</b>	<b>15</b>
4.1 Manejo de inventario.....	15
<b>5. ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>15</b>
5.1 Inconsistencias en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). ....	15
5.2 No elaboración de Inventarios semestralmente de los muebles e inmuebles.....	17

5.3 Inexistencia de políticas de asignación de vehículos. ....	18
5.4. Verificación de vehículos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). ....	19
5.4.1 Vehículo registrado en la DGII con paradero desconocido.....	20
5.4.2 Vehículos descargados por Bienes Nacionales que se encuentran registrados en DGII.....	21
5.5 Inconsistencia en los registros de vehículos en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ....	22
<b>6. CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>23</b>
6.1 Inexistencia de políticas para el manejo de cuentas por pagar.....	23
6.2 Errores en el listado de cuentas por pagar.....	24
6.3 Obligaciones Tributarias. ....	24
6.3.1 Diferencias en el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (ITBIS o IT-1).....	24
6.3.2 Diferencias en Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias (IR-17). ....	25
6.3.3 Morosidad en Impuesto Sobre la Renta asalariados (IR-3). ....	26
<b>7. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....</b>	<b>27</b>
7.1 Inconsistencia Entre El PACC y Ejecución de Compras. ....	27
<b>8. GESTIÓN HUMANA.....</b>	<b>29</b>
8.1 Nómina. ....	29
8.2 Diferencia entre el sistema de nómina SASP y el gasto de nómina.....	30
8.3 Diferencia entre lo reportado en TSS y las contribuciones a la seguridad social. ....	31
8.4 Diferencia entre el pago a la Tesorería de Seguridad Social y la retención a empleados en nómina según la Ley No. 87-01.....	33
8.5 Personal en nómina de contratado que excede el tiempo establecido.....	34
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>35</b>

22 de Marzo de 2021

Señor,

**Darío Castillo Lugo**

**Ministro**

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Av. 27 de Febrero No. 419, Sector El Millón II, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.

Su Despacho.-

### **Ministerio de Administración Pública (MAP)**

Hemos auditado los activos fijos, inventarios, las cuentas por cobrar e ingresos, acumulaciones y cuentas por pagar a corto plazo, las conciliaciones bancarias, pagos (libramientos, transferencias y cheques), las compras, el ciclo presupuestario, las nóminas y evaluamos el control interno del **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, utilizando un enfoque general de auditoría. El propósito de nuestro trabajo para este servicio de auditoría interna fue determinar si las operaciones indicadas se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes 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 por el período comprendido entre el 1ro de septiembre del 2020 al 31 de agosto del 2021.

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades del **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, 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.

Las Administraciones del período auditado son responsables 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, 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. Sin otro particular, con sentimientos de consideración y alta estima, queda de usted.

---

**Félix Antonio Santana García**  
Contralor General de la República

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)  
Resumen Ejecutivo y de Impacto**

<i>No.</i>	<i>Descripción de Hallazgos</i>	<i>Sección</i>	<i>Página</i>
<b>1</b>	<b>Inconsistencia entre el PACC y ejecución de compras.</b> Falta de alineación entre <b>POA- PACC y compras ejecutadas</b> reflejando una diferencia, en incumplimiento a la <b>NOBACI</b> en sus <b>ADC-3-004 .30 ADC-03-004.2, ADC-03-004.39 y ADC-3-004.38.</b>	7.1	27
<b>2</b>	<b>Diferencia entre el sistema de nómina SASP y el gasto de nómina.</b> Diferencia por valor de RD\$5, 690,949 entre lo reportado en el <b>SASP</b> y la nómina física, en incumplimiento a lo establecido en la <b>ADC-3-006.97, ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105</b> de la <b>NOBACI.</b>	8.2	30
<b>3</b>	<b>Diferencia entre lo reportado en TSS y las contribuciones a la seguridad social.</b> Diferencia por valor de RD\$5, 291,404 entre lo reportado y Pagado a la <b>TSS</b> por <b>SFS, AFP y RL</b> en incumplimiento a lo establecido en la <b>ADC-3-006.97</b> de la <b>NOBACI.</b>	8.3	31
<b>4</b>	<b>Diferencias en otras retenciones y retribuciones complementarias (IR-17).</b> Diferencias por valor de RD\$4, 088,698 entre retenciones <b>IR-17</b> realizadas y las reportadas a la <b>DGII</b> , en incumplimiento a lo establecido en la <b>NOBACI en su ADC-3-004.7.</b>	6.3.2	25
<b>5</b>	<b>Morosidad en impuesto sobre la renta asalariados (IR-3).</b> Existen morosidades por valor de RD\$2, 221,141 en el pago de <b>IR-3</b> según <b>DGII</b> , en violación a los <b>Artículos 312 y 313</b> de la <b>Ley No. 11-92, Código Tributario Dominicano.</b>	6.3.3	26
<b>6</b>	<b>Personal en nómina de contratado que excede el tiempo establecido.</b> Existen <b>(24)</b> empleados temporales que superaron los 6 meses, con sueldos ascendentes a RD\$1, 247,500 en incumplimiento con lo estipulado en el <b>Artículo 25</b> de la <b>Ley No. 41-08.</b>	8.5	34

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)**  
**Resumen Ejecutivo y de Impacto**

<i>No.</i>	<i>Descripción de Hallazgos</i>	<i>Sección</i>	<i>Página</i>
7	<b>Diferencias en el impuesto a la transferencia de bienes y servicios (ITBIS o IT-1).</b>  Diferencias por valor de RD\$1,560,295 entre las retenciones reportadas a la DGII a través de los formularios IT-1 y los libramientos, en incumplimiento de la <b>ADC-3-004.7</b> .	6.3.1	24
8	<b>Diferencia entre el pago a la Tesorería de Seguridad Social y la retención a empleados en nómina según la Ley No. 87-01.</b>  Diferencia de RD\$494,322 entre el pago a Tesorería de Seguridad social y la retención a empleados en nómina, en incumplimiento de <b>ADC-3-006.98</b> y <b>ADC-3-006-105</b> .	8.4	33
9	<b>Diferencia entre el sistema de nómina SASP y el gasto de nómina.</b>  Diferencia por valor de RD\$334,475 entre lo reportado en el SASP y lo pagado por nómina en la ejecución presupuestaria, incumpliendo la <b>ADC-3-006.97</b> , <b>ADC-3-006.98</b> y <b>ADC-3-006-105 de la NOBACI</b> .	8.2	30
10	<b>Estados Financieros.</b>  La institución no elabora Estados Financieros incumpliendo con los <b>acápites IV y V del Manual de Elaboración de estados Financiero de las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la seguridad Social y Gobierno Locales, al igual que con los Artículos 6 Y 7 de la Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</b>	2.3	9
11	<b>Vehículo registrado en la DGII con paradero desconocido.</b>  Existen dos (2) vehículos registrados en la DGII bajo el nombre del MAP y se encuentra en paradero desconocido, en violación al <b>Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG en el Capítulo V, en su Numeral 09.</b>	5.4.1	20



REPUBLICA DOMINICANA

# Contraloría General de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, D. N.

Despacho Contralor General  
Lunes, 20 de Septiembre de 2021

No. IN-CGR-2021-004912

Sr:  
Dario Castillo Lugo  
Ministro  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Av. 27 de Febrero #419 casi esquina Núñez de Cáceres  
Santo Domingo  
Su Despacho.-

Asunto: Realización de Auditoría Interna de Enfoque de General.

Referencia: La 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 2016 hasta el 31 de agosto del 2021, 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 del Sr. Rolando Saldivar, *Director de Auditorías Especiales e Investigaciones*.

NOMBRE	ASIGNACIÓN
Eudenis Moscoso	Supervisor
Scarlet Janeil Ramirez	Encargado de Auditoría
Ceberina Zarsuela Vicente	Auditor III
Moisés Antonio Morel	Auditor II
Eddy Antonio Fernández	Auditor I





REPUBLICA DOMINICANA

## *Contraloría General de la República Dominicana*

SANTO DOMINGO, D. N.

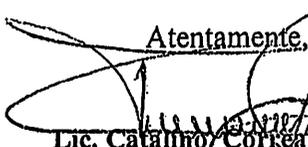
El personal de tecnología y peritos, serán coordinados con ustedes previo a su participación.

Por tal motivo, los auditores asignados estarán requiriendo informaciones 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, siendo el tiempo de 12 semanas, contados a partir de la fecha de entrega de nuestros auditores. 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 o enlace 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. Catalino Correa Hiciano  
Contralor General de la República Dominicana



CCH/RS/lr

**Dirección de Auditorías Especiales e Investigación**

27 de septiembre de 2021

Señor

**Dario Castillo Lugo**

**Ministro**

**Ministerio de Administración Pública (MAP)**

Av. 27 de Febrero # 419 casi esquina Núñez de Cáceres

Santo Domingo.

Distinguido Sr. Castillo Lugo:

Como parte de la auditoría interna de enfoque general a realizar por nosotros al **Ministerio de Administración Pública (MAP)** para la revisión que abarca el levantamiento y evaluación del período 01 de septiembre del 2016 hasta el 31 de agosto de 2020 y del 01 de agosto 2020 al 31 de agosto 2021 según credencial de la **Contraloría General de la Republica No. IN-CGR-2021-004912**, nos encontramos en el proceso de planificación y ejecución de nuestra auditoría. En relación a este trabajo, estamos requiriendo que nos proporcionen las siguientes informaciones al 31 de agosto del 2021:

No.	Toda información solicitada a continuación debe referirse al periodo comprendido del 01 de Septiembre 2016 hasta el 31 de agosto de 2021.	Formato
1	Estados Financieros y sus anexos	Electrónico (Excel)
2	Estados Financieros Auditados por instituciones externas públicas o privadas durante el periodo arriba indicado	Electrónico Firmado y Sellado
3	Memoria Anual	Electrónico
4	Plan Estratégico Institucional	Electrónico (Excel)
5	Plan Operativo Anual (POA)	Electrónico (Excel)
6	Ejecución Presupuestaria para cada año y explicación de las principales variables incluyendo las distintas fuentes de ingresos.	Electrónico (Excel)
7	Proyectos ejecutados y vigentes para cada año y explicación de los proyectos no ejecutados, detenidos y/o cancelados	Electrónico (Excel)
8	Manuales de Políticas y Procedimientos por Áreas	Electrónico (Firmado y Sellado)
9	Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Electrónico (Excel)





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**CONTRALORÍA**

10	Todos los contratos o acuerdos de compras, construcción y/o de bienes y servicios firmados durante el periodo de la auditoria y aquellos vigentes a la fecha.	Físico (Firmado) y electrónico
11	Detalle de todas las licitaciones realizadas y adjudicadas en cada periodo	Electrónico (Excel)
12	Listado de todos los consultores externos, abogados y asesores con sus generales de contacto	Físico y Electrónico (Excel)
13	Balances de comprobación SIGEF para cada año	Electrónico (Excel)
14	Detalle de todo Personal autorizado a firmar a nombre de la Entidad	Físico y Electrónico
15	Conciliaciones de todas las cuentas bancarias que posee la Entidad por mes y año	Físico y Electrónico (Excel)
16	Detalles de todos los libramientos, cheques emitidos y transferencias realizadas en el periodo auditado	Físico y Electrónico (Excel)
17	Detalle de todas las compras realizadas durante el periodo auditado	Electrónico (Excel)
18	Detalle de todas las facturas emitidas durante el periodo auditado	Electrónico (Excel)
19	Todas las Nóminas que elabora la institución de manera físicas, mensuales pagadas durante el periodo auditado	Físico y Electrónico (Excel)
20	Listado de todo el personal asignado a la unidad ejecutora, con detalle de todos los sueldos pagados durante la totalidad de duración del período.	<u>Electrónico</u> (Excel)
21	Detalle de todas las declaraciones, presentaciones y pago de impuestos y tributos y acceso a la Oficina Virtual de la Dirección General de Impuestos Internos.	Físico y Electrónico (Excel)
22	Cuadre y conciliación mensual de todas las Cuentas Contables Auxiliares	Físico y Electrónico (Excel)
23	Detalle del inventario actualizado de activos fijos, materiales y equipos	Físico y Electrónico (Excel)
24	Relación de todos los Directores y Encargados Departamentales y Proyectos	Físico y Electrónico (Excel)
25	Movimiento Auxiliar de Activos Fijos y su depreciación acumulada, además de las adiciones, retiros y descargos.	Físico y Electrónico (Excel)
26	Detalles de Cuentas por Pagar y de Anticipos.	Físico y Electrónico (Excel)

***Favor entregar toda la información solicitada en físico y en electrónico. Para la información en físico favor proporcionarla en una carpeta para entregar a los auditores con la numeración de cada punto.***

Queremos recordar que la lista de requerimientos de esta comunicación no es limitativa, como resultado de la información que nos hayan suministrado pueden surgir otros requerimientos, los cuales estaremos comunicando de manera oportuna.

Agradeceremos la cooperación que recibamos de usted y su personal en el transcurso de nuestro trabajo; estamos a sus órdenes para aclarar cualquier asunto relacionado con el contenido de esta carta; de ser así, favor comunicarse con nosotros a su mejor conveniencia.

Atentamente,

  
**Rolando Saldivar Mota**

**Director de Auditorías Especiales E Investigación**



THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK  
THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS



THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS  
THE STATE EDUCATION EXAMINERS

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

THE STATE EDUCATION EXAMINERS



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONTRALORÍA**

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(MAP)**

**RÉPLICA DE LA ENTIDAD AUDITADA**

**Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021**

1.003107



009399

Santo Domingo, DN.  
12 de junio de 2023

**Félix Antonio Santana García**  
**Contralor General de la República,**  
**Su Despacho**

Al saludarle, cortésmente, sirva la presente para agradecerle el trabajo realizado por su equipo de auditores con ocasión de la auditoría correspondiente al período 2016-2020 Y 2020-2021, realizada a nuestro Ministerio.

En ese marco, la presente comunicación tiene por objeto reiterarle, en detalle, los comentarios expuestos por nuestro equipo de funcionarios, ante la lectura del Acta de los puntos de mejora identificados durante la referida auditoría financiera por parte de sus auditores en reunión celebrada el martes 14 del mes de marzo del año en curso. A continuación, los comentarios relativos a los diferentes aspectos auditados:

**Auditoría 2016-2020.**

**I. Punto I La Entidad no elabora Estados Financieros internos acorde a lo establecido en el Manual para su elaboración emitido por la DIGECOG, incumpliendo con los Acápites IV y V del Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobierno Locales, al igual que con los Artículos 6 y 7 de la Ley No. 126-01, que crea la DIGECOG. Ver Sección 2.3 del Informe General.**

**Respuesta punto I:** Observando los artículos mencionado de la ley 126-01, podemos ver que el sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objeto producir un sistema contable con información financiera para las tomas de decisiones. Por lo que mencionamos el MAP, no elabora estado financiero, ya que la norma solo nos exige informe de cierre semestral, para que Dirección General de Contabilidad Gubernamental realice el estado general de la renta. Por lo que son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental crear el módulo de estado financiero para cada institución.



**Punto 2.-** La institución no registra de manera oportuna y detallada los activos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), contraviniendo la NOBACI en la ADC-3-002.27, ADC-3-002.3 y ADC-3-002.34 y el Manual de Bienes Emitidos por la DIGECOG. Capítulo V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles en el apartado Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, numeral 10. Ver Sección 5.1 del Informe General.

**Respuesta punto 2:** En la actualidad estamos registrando de forma oportuna los activos fijos adquiridos en el Sistema de Administración (SIAB) con relación a lo ejecutado a través del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF). Ver reporte general de activos anexos.

**Punto 3.-** Existen tres mil seis (3,006) activos registrados en SIAB, sin codificación de Bienes Nacionales, en incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-002.15. Ver sección 5.1.1 del Informe General.

**Respuesta punto 3:** Desde 13 de marzo 2018 efectuamos una solicitud de tickets a Bienes Nacionales para el etiquetado de los activos fijos, según comunicación No. 001448, sin tener respuesta de lo solicitado. El 05 de noviembre del 2020, volvimos hacer la misma solicitud, según comunicación No. 0015277, y recibimos respuesta a nuestra solicitud a partir del mes de febrero del 2021, iniciando los trabajos de etiquetado en la Sede Central, en la Región Norte y Centro de Información Pública en el Edificio de Oficinas Gubernamentales “**Juan Pablo Duarte**” de Santo Domingo de los activos fijos, acompañado de un equipo técnico de la Dirección General de Bienes Nacionales. Por lo que, esta demora en la entrega de los tickets, no nos permitió, colocar la numeración del código de bienes asignado por Bienes Nacionales, a los activos fijos registrado en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Ver comunicaciones anexas.

**Punto 4.** El Ministerio de Administración Pública no realizó inventarios de bienes muebles e inmuebles de manera periódica (semestralmente) durante los años 2016, 2017, 2019 y 2020, en incumplimiento con lo que establece la NOBACI en sus ADC-3-002.25, ADC-3-002.26, ADC-3-002.27 y, el Artículo 15 del Reglamento 61-05 sobre Bienes Nacionales en su CAPÍTULO VII -De Los Inventarios y De Las Atenciones Especiales en Relación con los Bienes Muebles. Ver sección 5.2 del Informe General



**Respuesta punto; 4** Desde del 2021 hasta la fecha estamos realizando inventarios de activos fijos trimestral, y de igual manera está siendo registrado en el sistema(SIAB) y un control por área en una plantilla de Excel. Ver relación de activos.

**Punto 5. Inexistencia de políticas de asignación de vehículos, en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-002 1.4 de la NOBACI, 1.4 El Control Interno en la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles. Ver sección 5.3 del Informe General**

**Respuesta punto 5:** El Ministerio de Administración Pública como órgano rector del empleo y la profesionalidad de sector público y dando cumplimiento a la ley de salario del No. 105-13. Estaremos realizando una política de asignación de vehículo el cumplimiento al control interno, pero podemos decir que actualmente no contamos con una flotilla vehicular para ser asignado.

**Punto 6. Existen dos (2) Vehículos registrados en la DGII con paradero desconocido, en violación al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG, en el Capítulo V, Sobre Registro y afectación de bienes inmuebles. Ver sección 5.4.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 6:** En este punto estos vehículos fueron descargado del inventario de la institución el SIAB. No obstante, el descargo de la DGII es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Nacionales, y en esos sentido, hemos tomado, las acciones necesarias mediante un acercamiento con Bienes Nacionales para corregir ese incidente.

**Punto 7. Existen seis (6) Vehículos descargados por Bienes Nacionales que se encuentran registrados en DGII, incumpliendo con lo que establece el capítulo V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles en el Manual de Bienes emitido por DIGECOG. Ver sección 5.4.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 7:** En este punto estos vehículos fueron descargado del inventario de la institución el en sistema SIAB. No obstante, el descargo de la DGII es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Nacionales, y en esos sentido, hemos tomado, las acciones necesarias mediante un acercamiento con Bienes Nacionales para corregir ese incidente.



**Punto 8.** Existen catorce (14) vehículos que no se encuentran registrados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Incumpliendo Manual de Bienes emitido por DIGECOG en el capítulo V numeral 2. Ver sección 5.5 del Informe General.

**Respuesta punto 8:** Desde el 2021 estamos en el proceso de depuración de Propiedades, Planta y equipo, según la resolución No. 006-2020, emitida 18 de diciembre del 2020, por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del "Procedimiento de Depuración de Saldos Contables". En tal sentido, estamos tomando las siguientes acciones tales: como la validación del inventario físico versus los saldos contables, de igual manera fueron registrados todos los vehículos vigentes en el inventario físico.

**Punto 9.** El edificio donde está localizado el MAP, no posee asignación y/o certificación de préstamo, que avale el uso del activo para la institución. A dicho edificio se le realizaron reparaciones durante los años 2017-2020 por un monto de RD\$23,109,702.00, en incumplimiento al Artículo 25 de la Ley No. 10-07. Ver sección 5.6 del Informe General.

**Respuesta punto 9:** Con respecto a este punto, hemos solicitado en varias ocasiones a la Presidencia de la Republica, copia de la designación del Edificio Metro, a nuestra Institución. Ver anexo, comunicaciones enviadas a la Presidencia, copia de título del edificio y tasación realizada solicitada por Bienes Nacionales y Contabilidad Gubernamental.

Por lo que estamos a la espera de dichas respuestas de parte del Banco de Reservas y de la Presidencia.

**Punto 10.** El Ministerio de Administración Pública no cuenta con políticas o procedimientos que funcionen como guía para el manejo de las cuentas por pagar de la institución en representación de los pasivos, en incumplimiento con lo que se establece en la NOBACI en su ADC-3-004.1. Y ADC-3-004.15. Ver sección 6.1 del Informe General.

**Respuesta punto 10:** En vista de lo mencionado en el punto anterior, contamos con un procedimiento de pagos, acordes con los mandatos de pago de la Tesorería, y en referencia a este punto, se ha procedido a la elaboración de un borrador de políticas de cuentas por pagar interna de nuestra institución.



**Punto 11. Existen diferencias por valor de RD\$21,757,114 entre las retenciones reportadas a la Dirección General De Impuestos Internos (DGII) a través de los Formularios IT-1 y los Libramientos, en incumplimiento a lo establecido en la NOBACI en su ADC-3-004.7. Ver sección 6.2.1 del Informe General**

**Respuesta punto 11:** Estas diferencias siempre se van a evidencia por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuada en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

**Punto 12. Existen diferencias de RD\$1,560,295 entre las retenciones reportadas a la Dirección General de Impuestos Internos a través de los Formularios y los libramientos. En incumplidos a la NOBACI ADC-3-004.7. Ver sección 6.3.1. del Informe General.**

12. Errores entre lo reportado en el Formulario IR-17 y los pagos vía libramientos:

- Diferencias de RD\$ 16,470,125 entre las retenciones del IR-17 realizadas y las reportadas vía DGII.
- Rectificativas del IR-17 realizadas con errores.
- Pagos de retenciones fuera de fecha establecida por la Ley en incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-004.7 Ver sección del Informe General.

**Respuesta punto 12:** Estas diferencias siempre se van a evidenciar por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos expedientes tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuada en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

Con relación las rectificativas del IR-17, queremos señalar que, al momento del pago a proveedores a través de la Tesorería Nacional, realiza una transferencia a la DGII, generando una presentación rectificativa de esas retenciones sin la intervención nuestra. Ante esta situación, estamos tomando la acción de un acercamiento a la DGII a través de nuestro oficial de ejecutivo para darle seguimiento a este proceso.



**Punto 13. Observamos los siguientes errores entre lo reportado en IR-17 y lo pagado vía libramientos:**

- Diferencias de RD\$ 4,088,696 entre las retenciones del IR-17 realizadas y las reportadas vía DGII.
- Rectificativas del IR-17 realizadas con errores.
- Pagos de retenciones fuera de fecha establecida por la Ley en incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-004.7 Ver sección del Informe General.
- 

**Respuesta punto 13:** Estas diferencias siempre se van a evidenciar por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuada en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

Con relación las rectificativas del IR-17, queremos señalar que, al momento del pago a proveedores a través de la Tesorería Nacional, realiza una transferencia a la DGII, generando una presentación rectificativa de esas retenciones sin la intervención nuestra. Ante esta situación, estamos tomando la acción de un acercamiento a la DGII a través de nuestro oficial de ejecutivo para darle seguimiento a este proceso.

**Punto 14. Los POA y PACC de los años 2016-2017-2018 no cumplen con firmas de la MAE, en incumplimiento a lo establecido en los ADC3-003.44, 45, 46 y 47 de la NOBACI. Ver sección 7.1 del Informe General**

**En la comunicación de fecha 16 de junio del presente año se remitió la evidencia respecto a al comprobante fiscal del referido expediente.**

**Respuesta punto 14:** Con respecto a este punto, todos los años los POA y PACC de nuestra institución, son firmados por la MAE y se encuentran publicados en la página web institucional, no obstante, se encuentran cargados en el sistema ICI, con una valoración satisfactoria. Ver anexo, documentos firmados (PACC y POA).

**Punto 15. Falta de alineación entre la ejecución de compras Y PACC, se identificó una diferencia ascendente a RD\$24,490,313, en contraposición a**



**NOBACI en sus ADC-3-00430, ADC-004.38, ADC-03-004.39, ADC-03-004.2. Ver sección 7.1.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 15:** Actualmente, ha sido evaluado el primer trimestre con el sistema ICI, en su punto de evaluación de alineación del PACC-POA-Presupuesto; este punto le hace falta más detalle de cómo fue evaluado, ya que no sabemos a qué corresponde el ascendente de RD\$24,490,313.00.

**Punto 16 La revisión de integridad de los informes realizados por el MAP, arrojaron las siguientes inconsistencias:**

- Existen 287 contratos en la lista suministrada por el MAP ascendente a un monto de RD\$1,191, 383,471, que no se encuentran registrados en las plataformas de la CGR.
- Existen 16 contratos en el listado suministrado por el MAP ascendente a un monto de US\$ US\$604,001, no registrados en la CGR.
- Existe 1 contrato en el listado de informaciones suministrada por el MAP ascendente a un monto de EUR\$3,800, no registrado en CGR.

**Respuesta punto 16:** Todos los contratos mencionados en los diferentes puntos, cuentan con registro de contratos en la CGR, dichos registros son requisitos primordiales y esenciales para poder realizar los pagos mediante libramientos.

**17. Existen diecinueve (19) procesos de contrataciones de servicios por concepto de consultorías internacionales y convenios interinstitucionales, por montos ascendentes a RD\$54,953,850, US\$512,061 y EUR\$644,169, los cuales no se encuentran registrados en el portal transaccional de compras y contrataciones, en incumplimiento a lo establecido en la Ley No. 340-06 y su reglamento en el Artículo 21 y Artículo 36, Numeral 14, literal VI. Ver sección 7.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 17:** Para este punto, se le suministro una comunicación de Compras Dominicanas, las cuales quedaban fuera del proceso de compras en el portal transaccional; no obstante, los convenios internacionales fueron registrados en el sistema TRE, y cuentan con su registro de contrato de la Contraloría General de la Republica.



**18. Durante la revisión de los expedientes físicos y digitales del proceso de compra y de los pagos correspondientes, se constató que los beneficiarios no firmaron la recepción de los bonos recibidos, los cuales ascienden a un total de RD\$6,033,000, en incumplimiento a lo establecido en la NOBACI en su ADC-3-003.2 Y ADC-3-003.7. Ver sección 7.4.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 18:** Cabe destacar, que las recepciones de los bonos fueron firmadas por un responsable de cada área, no obstante, le comunicamos que, a partir del año 2020, en cumplimiento a los decretos de austeridad en gastos de los recursos del Estado, fueron eliminados la entrega de bonos de tiendas a los empleados públicos, en vista de lo anteriormente mencionado, no podemos presentar un punto de mejora. Ver anexo, recepción firmada.

**19. Evidenciamos que la política y/o procedimiento de beneficios y relaciones laborales vigente en la institución de fecha noviembre de 2017, no cuenta con un apartado que determine a quienes serán entregados los bonos y cuál será el método de entrega de los mismos, en incumplimiento a NOBACI en las ADC-3-006.20 y ADC-3-006.95. Ver sección 7.4.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 19:** En vista de que dicho bonos, eran suministrados sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por ende, los mismos no podían estar descritos en una política de beneficios, y en vista de que se ha estado realizando el cumplimiento de los decretos de austeridad, como se menciona en la pregunta anterior, nos vemos imposibilitados de colocarlos en la política de beneficios a los empleados.

**20. Los procedimientos de compras y contrataciones registrados durante los años 2016 y 2017 en el portal transaccional fueron cargados con errores de numeración y de montos repetidos. En incumplimiento a la NOBACI sobre compra y contrataciones en su ADC-03-004.3. Ver sección 7.4.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 20:** Fueron entregados al equipo de Auditores, que declara que durante el proceso de transportación de los datos del SIGEF al Portal Transaccional de Compras, se presentaron errores de datos.

**21. Un (1) procedimiento adjudicado bajo la modalidad de comparación de precios por un monto ascendente a RD\$1,503,669 por concepto de impresos, no se llevó a cabo en su totalidad según los montos convenido en los contratos,**



arrojando una diferencia de RD\$457,186, lo cual representa una falta de planificación al realizar las contrataciones, en incumplimiento a lo establecido en las ADC-03-004.21, ADC-03-004.123 y ADC-03-004.126. Ver sección 7.4.4 del Informe General.

**Respuesta punto 21:** En este punto, se le comunico que los mismos se fueron pagando, según la entrega de cada uno de los servicios adjudicados, lo pendiente no fue tramitado debido a que no fueron requeridos por las áreas solicitantes, debido a que se obtempero la tramitación digital de dichas impresiones, con el fin de colaborar con el medio ambiente y recursos naturales.

**22.-Existe diferencia entre lo reportado en el SASP y lo pagado por concepto de nómina en la ejecución presupuestaria por valor de RD\$2,122,342, por encima de lo reportado.**

**Respuesta punto 22:** En este punto, hemos estado verificando que se presentan diferencias en los reportes del SASP, como debilidad y área de mejora, el cual ya el Ministerio de Administración Pública, en relación a este punto, ha estado trabajando en un proyecto de nóminas, el cual menajera todos sus subsistemas de Recursos Humanos, en conjunto con el ITLA, se ha desarrollado y se encuentra en ejecución con varias instituciones pilotos, el sistema SIGEI, y al mismo tiempo, cuenta con la ejecución de un convenio 5315/OC-DR- préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para el Fortalecimiento de Gestión del Servicio Civil de la Republica Dominicana, el cual conlleva las auditorias de las nóminas del Estado y regular los gastos en este punto.

**Respuesta punto 22: Existe diferencia entre lo reportado en el SASP y la nómina física elaborada de RD\$3,510,794, por encima de lo reportado.**

Hemos estado verificando que se presentan diferencias en los reportes del SASP, como debilidad y área de mejora, el cual ya el Ministerio de Administración Publica, en relación a este punto, ha estado trabajando en un proyecto de nóminas, el cual menajera todos sus subsistemas de Recursos Humanos, en conjunto con el ITLA, se ha desarrollado y se encuentra en ejecución con varias instituciones pilotos, el sistema SIGEI, y al mismo tiempo, cuenta con la ejecución de un convenio 5315/OC-DR- préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para el Fortalecimiento de Gestión del Servicio Civil de



la Republica Dominicana, el cual conlleva las auditorias de las nóminas del Estado y regular los gastos en este punto.

**Respuesta punto 22: Existe diferencia entre la nómina física elaborada y lo pagado por concepto de nómina en la ejecución presupuestaria de RD\$8,042,264, por encima de lo reportado.**

En este punto, recomendamos que sean revisadas todas las nóminas físicas de esos años, ya que el txt utilizado, cargado al SIGEF, corresponden al mismo monto pagado en remuneraciones.

Verificar con Servicios Personales de la Contraloría, dichos montos.

En incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.97, ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105 de la NOBACI. Ver sección 8.2 del Informe General.

**23. Se realizaron pagos por retenciones de SFS, AFP y Riesgo Laboral a la TSS mayor a lo reportado, arrojando una diferencia entre lo reportado y pagado de RD\$7,157,853, en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.97 de la NOBACI. Ver sección 8.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 23:** Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses.

Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

**24. El MAP realizó descuentos de nómina de las retenciones del SFS y AFP, mayor a lo reportado en la TSS, arrojando una diferencia entre lo reportado y lo descontado de nómina por un valor de RD\$551,751, en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105 de la NOBACI. Ver sección 8.4 del Informe General.**



**Respuesta punto 24:** Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses.

Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

**25. Existen veinticuatro (24) empleados temporales que la institución mantiene con más de seis (6) meses en nómina, a estos se les ha pagado un total de RD\$1,247,500, en incumplimiento con la estipulado en el Párrafo II del Artículo 25 de la Ley No. 41-08 sobre Función Pública. Ver sección 8.5 del Informe General.**

**Respuesta punto 25:** En este punto, se están planificando el lanzamiento de los concursos correspondientes para cada uno de los cargos, y se encuentran en espera de la aprobación de los recursos para dicho concurso y dar cumplimiento a la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

**26. El Ministerio de Administración Pública no cuenta con políticas o procedimientos que funcionen como guía para el manejo de las cuentas por pagar, en incumplimiento con lo que se establece en la NOBACI ADC-3-004 2.1, ADC-3-004.1. y ADC-3-004.15.**

**Respuesta punto 26:** El Ministerio de Administración Pública, se encuentra en la elaboración de las políticas de cuentas por pagar, la cual estará lista y aprobada, para finales del 3er. Trimestre 2023.

#### **Auditoria 2020-2021.**

Resumen de Hallazgos.

**2. Punto I La Entidad no elabora Estados Financieros internos acorde a lo establecido en el Manual para su elaboración emitido por la DIGECOG, incumpliendo con los Acápites IV y V del Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y**



**Autónomas, de la Seguridad Social y Gobierno Locales, al igual que con los Artículos 6 y 7 de la Ley No. 126-01, que crea la DIGECOG. Ver Sección 2.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 1:** Observando los artículos mencionado de la ley 126-01, podemos ver que el sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objeto producir un sistema contable con información financiera para las tomas de decisiones. Por lo que mencionamos el MAP, no elabora estado financiero, ya que la norma solo nos exige informe de cierre semestral, para que Dirección General de Contabilidad Gubernamental realice el estado general de la renta. Por lo que son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental crear el módulo de estado financiero para cada institución.

**Punto 2.- La institución no registra de manera oportuna y detallada los activos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), contraviniendo la NOBACI en la ADC-3-002.27, ADC-3-002.3 y ADC-3-002.34 y el Manual de Bienes Emitidos por la DIGECOG. Capítulo V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles en el apartado Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, numeral 10. Ver Sección 5.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 2:** En la actualidad estamos registrando de forma oportuna los activos fijos adquiridos en el Sistema de Administración (SIAB) con relación a lo ejecutado a través del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF). Ver reporte general de activos anexos.

**Punto 3.- Existen tres mil seis (3,006) activos registrados en SIAB, sin codificación de Bienes Nacionales, en incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-002.15. Ver sección 5.1.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 3:** Desde 13 de marzo 2018 efectuamos una solicitud de tickets a Bienes Nacionales para el etiquetado de los activos fijos, según comunicación No. 001448, sin tener respuesta de lo solicitado. El 05 de noviembre del 2020, volvimos hacer la misma solicitud, según comunicación No. 0015277, y recibimos respuesta a nuestra solicitud a partir del mes de febrero del 2021, iniciando los trabajos de etiquetado en la Sede Central, en la Región Norte y Centro de Información Pública en el Edificio de Oficinas Gubernamentales “**Juan Pablo Duarte**” de Santo Domingo de los activos fijos, acompañado de un equipo técnico de la Dirección General de Bienes Nacionales. Por lo que, esta demora en la entrega de los tickets, no nos permitió, colocar la numeración del código de bienes asignado por Bienes



Nacionales, a los activos fijos registrado en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).  
Ver comunicaciones anexas.

**Punto 4. El Ministerio de Administración Pública no realizó inventarios de bienes muebles e inmuebles de manera periódica (semestralmente) durante los años 2016, 2017, 2019 y 2020, en incumplimiento con lo que establece la NOBACI en sus ADC-3-002.25, ADC-3-002.26, ADC-3-002.27 y, el Artículo 15 del Reglamento 61-05 sobre Bienes Nacionales en su CAPÍTULO VII -De Los Inventarios y De Las Atenciones Especiales en Relación con los Bienes Muebles. Ver sección 5.2 del Informe General**

**Respuesta punto; 4** Desde del 2021 hasta la fecha estamos realizando inventarios de activos fijos trimestral, y de igual manera está siendo registrado en el sistema(SIAB) y un control por área en una plantilla de Excel. Ver relación de activos.

**Punto 5. Inexistencia de políticas de asignación de vehículos, en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-002 1.4 de la NOBACI, 1.4 El Control Interno en la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles. Ver sección 5.3 del Informe General**

**Respuesta punto 5:** El Ministerio de Administración Pública como órgano rector del empleo y la profesionalidad de sector público y dando cumplimiento a la ley de salario del No. 105-13. Estaremos realizando una política de asignación de vehículo el cumplimiento al control interno, pero podemos decir que actualmente no contamos con una flotilla vehicular para ser asignado.

**Punto 6. Existen dos (2) Vehículos registrados en la DGII con paradero desconocido, en violación al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG, en el Capítulo V, Sobre Registro y afectación de bienes inmuebles. Ver sección 5.4.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 6:** En este punto estos vehículos fueron descargado del inventario de la institución el SIAB. No obstante, el descargo de la DGII es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Nacionales, y en esos sentido, hemos tomado, las acciones necesarias mediante un acercamiento con Bienes Nacionales para corregir ese incidente.



**Punto 7. Existen seis (6) Vehículos descargados por Bienes Nacionales que se encuentran registrados en DGII, incumpliendo con lo que establece el capítulo V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles en el Manual de Bienes emitido por DIGECOG. Ver sección 5.4.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 7:** En este punto estos vehículos fueron descargado del inventario de la institución el en sistema SIAB. No obstante, el descargo de la DGII es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Nacionales, y en esos sentido, hemos tomado, las acciones necesarias mediante un acercamiento con Bienes Nacionales para corregir ese incidente.

**Punto 8. Existen catorce (14) vehículos que no se encuentran registrados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Incumpliendo Manual de Bienes emitido por DIGECOG en el capítulo V numeral 2. Ver sección 5.5 del Informe General.**

**Respuesta punto 8:** Desde el 2021 estamos en el proceso de depuración de Propiedades, Planta y equipo, según la resolución No. 006-2020, emitida 18 de diciembre del 2020, por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del "Procedimiento de Depuración de Saldos Contables". En tal sentido, estamos tomando las siguientes acciones tales: como la validación del inventario físico versus los saldos contables, de igual manera fueron registrados todos los vehículos vigentes en el inventario físico.

**Punto 9. El edificio donde está localizado el MAP, no posee asignación y/o certificación de préstamo, que avale el uso del activo para la institución. A dicho edificio se le realizaron reparaciones durante los años 2017-2020 por un monto de RD\$23,109,702.00, en incumplimiento al Artículo 25 de la Ley No. 10-07. Ver sección 5.6 del Informe General.**

**Respuesta punto 9:** Con respecto a este punto, hemos solicitado en varias ocasiones a la Presidencia de la Republica, copia de la designación del Edificio Metro, a nuestra Institución. Ver anexo, comunicaciones enviadas a la Presidencia, copia de título del edificio y tasación realizada solicitada por Bienes Nacionales y Contabilidad Gubernamental.

Por lo que estamos a la espera de dichas respuestas de parte del Banco de Reservas y de la Presidencia.

**Punto 10. El Ministerio de Administración Pública no cuenta con políticas o procedimientos que funcionen como guía para el manejo de las cuentas por**



**pagar de la institución en representación de los pasivos, en incumplimiento con lo que se establece en la NOBACI en su ADC-3-004.1. Y ADC-3-004.15. Ver sección 6.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 10:** En vista de lo mencionado en el punto anterior, contamos con un procedimiento de pagos, acordes con los mandatos de pago de la Tesorería, y en referencia a este punto, se ha procedido a la elaboración de un borrador de políticas de cuentas por pagar interna de nuestra institución.

**Punto 11. Existen errores por valor de RD\$185,080 en el listado de cuentas por pagar por:**

- **Cálculo de impuestos.**
- **Factura saldada que figura en el auxiliar de cuentas por pagar, en incumplimiento a lo establecido en la NOBACI ADC-3-004.8 y ADC-3-004.17. Ver sección 6.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 10:** Se le suministro la información de que fue corregida en el momento, debido a un error humano de digitación, debido a que se encontraba el registro de cuentas por pagar en Excel.

**12. Existen diferencias de RD\$1,560,295 entre las retenciones reportadas a la Dirección General De Impuestos Internos a Través de los Formularios IT-1 y Los Libramientos, En incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-004.7. Ver sección 6.3.1 del Informe General.**

**Respuesta punto 12:** Estas diferencias siempre se van a evidencia por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuada en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

**13. Observamos los siguientes errores entre lo reportado en IR-17 y lo pagado vía libramientos:**

- **Diferencias de RD\$4,088,696 entre las retenciones de IR-17 realizadas y las reportadas a la DGII.**
- **Rectificativas de IR-17 realizadas con errores.**



**- Pagos de retenciones fuera de la fecha establecida por la Ley En incumplimiento a la NOBACI en su ADC-3-004.7. Ver sección 6.3.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 13:** Estas diferencias siempre se van a evidenciar por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuada en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

Con relación a las rectificativas del IR-17, queremos señalar que, al momento del pago a proveedores a través de la Tesorería Nacional, realiza una transferencia a la DGII, generando una presentación rectificativa de esas retenciones sin la intervención nuestra. Ante esta situación, estamos tomando la acción de un acercamiento a la DGII a través de nuestro oficial de ejecutivo para darle seguimiento a este proceso.

**14. Observamos en la Oficina Virtual de la DGII que existen morosidades por RD\$RD\$2,221,141 en IR-3 en incumplimiento a lo establecido en los Art. 312 y 313 de la ley 11-92 que instituye el Código Tributario. Ver sección 6.3.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 14:** Este punto considero que la existencia de esta morosidad que se observa en el IR-3, que al momento de los pagos extraordinarios que se le realizan a los servicios públicos, por concepto de bonos por desempeño, por cumplimiento de metas individuales son generados a través del SUIR de TSS con cargados por tipos de Nominas en IR-4 produciendo una modificación en el IR-3, ya que las nóminas que cargan el SUIR son las nóminas que le corresponden los pagos extraordinarios. Por lo que esta general virtualmente morosidad. En tal sentido, hemos tomado la acción en coordinación con el área de recursos humanos y contabilidad de monitorear y darle seguimiento de forma periódica a la nómina cargada en el SUIRPLUS de la TSS versus IR-4 en la DGII.

**15. Falta de Alineación entre la ejecución de las compras y PACC reflejando una diferencia de RD\$145,718,920 siendo lo planificado mayor a lo ejecutado, reflejando una mala planificación En contraposición a NOBACI en sus ADC-3-004 .30, ADC--004.38, ADC-03-004.39, ADC-03-004.2. Ver sección 7.1 del Informe General.**



**Respuesta punto 15:** Actualmente, ha sido evaluado el primer trimestre con el sistema ICI, en su punto de evaluación de alineación del PACC-POA-Presupuesto; este punto le hace falta más detalle de cómo fue evaluado, ya que no sabemos a qué corresponde el ascendente de RD\$145,718,920.00.

**16. Existen tres (03) procesos de contrataciones de servicios por concepto de consultorías internacionales y convenios interinstitucionales por montos ascendentes a RD\$15,673,140 y EUR\$120,000, los cuales no se encuentran registrados en el portal transaccional de compras y contrataciones, en incumplimiento a lo establecido en la Ley 340-06 y sus reglamentos en el Artículo 21 y Artículo 36, Numeral 14, literal VI. Ver sección 7.2 del Informe General.**

**Respuesta punto 16:** Todos los contratos mencionados en los diferentes puntos, cuentan con registro de contratos en la CGR, dichos registros son requisitos primordiales y esenciales para poder realizar los pagos mediante libramientos.

Para este punto, se le suministro una comunicación de Compras Dominicanas, las cuales quedaban fuera del proceso de compras en el portal transaccional; no obstante, los convenios internacionales fueron registrados en el sistema TRE, y cuentan con su registro de contrato de la Contraloría General de la Republica.

**17. El proceso de compras menores de referencia MAP-DAF-CM-2021-0005 de fecha por valor de 15 de abril del 2021 por valor de RD\$1,960,898, pudimos constatar que la certificación de la DGII a la hora de confeccionar el pago estaba vencida, en incumplimiento a lo establecido en la Ley No. 340-06 y su reglamento en el Artículo 14 Numeral 13. Ver sección 7.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 17:** Se comunica que, a la fecha de inicio del proceso de compra, se contaba con las certificaciones de DGII Y TSS al día, igual que al momento de pago, ver documentos anexos.

**Nota:** Ningún expediente de pago es tramitado sin la certificación de pago de impuesto, debido que es comprobada en el sistema SIGEF, y por los auditores internos de la Contraloría General de la República, lo cual son revisados en el su sistema de control.



**18. Diferencias en nóminas elaboradas, reportadas en SASP y pagada;**

**-Existe diferencia entre lo reportado en el SASP y lo pagado por concepto de nómina en la ejecución presupuestaria de RD\$334,475 por encima de lo reportado.**

**Respuesta punto 18:** En este punto, hemos estado verificando que se presentan diferencias en los reportes del SASP, como debilidad y área de mejora, el cual ya el Ministerio de Administración Pública, en relación a este punto, ha estado trabajando en un proyecto de nóminas, el cual menajera todos sus subsistemas de Recursos Humanos, en conjunto con el ITLA, se ha desarrollado y se encuentra en ejecución con varias instituciones pilotos, el sistema SIGEI, y al mismo tiempo, cuenta con la ejecución de un convenio 5315/OC-DR-préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para el Fortalecimiento de Gestión del Servicio Civil de la Republica Dominicana, el cual conlleva las auditorias de las nóminas del Estado y regular los gastos en este punto.

**-Existe diferencia entre lo reportado en el SASP y la nómina física elaborada de RD\$5,690,949 por encima de lo reportado.**

**Respuesta punto 18:** Hemos estado verificando que se presentan diferencias en los reportes del SASP, como debilidad y área de mejora, el cual ya el Ministerio de Administración Pública, en relación a este punto, ha estado trabajando en un proyecto de nóminas, el cual menajera todos sus subsistemas de Recursos Humanos, en conjunto con el ITLA, se ha desarrollado y se encuentra en ejecución con varias instituciones pilotos, el sistema SIGEI, y al mismo tiempo, cuenta con la ejecución de un convenio 5315/OC-DR-préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para el Fortalecimiento de Gestión del Servicio Civil de la Republica Dominicana, el cual conlleva las auditorias de las nóminas del Estado y regular los gastos en este punto.

**-Existe diferencia entre la nómina física elaborada y lo pagado por concepto de nómina en la ejecución presupuestaria de RD6,426,116 por encima de lo reportado. En incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.97, ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105 de la NOBACI. Ver sección 8.2 del Informe General.**



**Respuesta punto 18:** En este punto, recomendamos que sean revisadas todas las nóminas físicas de esos años, ya que el txt utilizado, cargado al SIGEF, corresponden al mismo monto pagado en remuneraciones. Verificar con Servicios Personales de la Contraloría, dichos montos.

**19. Se realizaron pagos por retenciones de SFS, AFP Y Riesgo Laboral a la TSS mayor a lo reportado, arrojando una diferencia entre lo reportado y Pago de RD\$ (5,291,404), en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.97 de la NOBACI. Ver sección 8.3 del Informe General.**

**Respuesta punto 19:** Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses.

Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

**20. El MAP realizó descuentos de nómina de las retenciones de SFS y AFP, mayor a lo reportado en la TSS, arrojando una diferencia entre lo reportado y lo descontado de nómina por un valor de RD\$494,322, en incumplimiento a lo establecido en la ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105 de la NOBACI. Ver sección 8.4 del Informe General.**

**Respuesta punto 20:** Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses.

Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

*Jc*

**21. Existen veinticuatro (24) empleados que la institución mantiene con más de seis (6) meses en nómina, a estos se les ha pagado un total de RD\$1,247,500.00, en incumplimiento con la estipulado en el Párrafo II del Artículo 25 de la Ley No. 41-08 sobre función pública. Ver sección 8.5 del Informe General.**

**Respuesta punto 21:** En este punto, se están planificando el lanzamiento de los concursos correspondientes para cada uno de los cargos, y se encuentran en espera de la aprobación de los recursos para dicho concurso y dar cumplimiento a la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

Agradeciendo de antemano, sus buenos oficios,  
Muy Atentamente,



**Darío Castillo Lugo**  
Ministro.



DAF/DC/dn



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONTRALORÍA**

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(MAP)**

**RÉPLICA CONTESTADA**

**Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021**

**DIRECCION DE AUDITORIA ESPECIAL CGR.**

18 de Agosto 2023.

**IN-CGR-202-004912**

Señor:  
**Dario Castillo Lugo**  
Ministro  
Su Despacho.

Director de Auditoria Especial CGR.

**Asunto:** Respuesta definitiva a los alegatos presentados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) al informe de Auditoria Interna correspondiente al 17 de agosto de 2020 al 30 de abril de 2021.

Señor Dario Castillo:

Luego de un cordial saludo, y en respuesta a los alegatos presentados al informe de auditoría del periodo 16 de agosto de 2020 al 31 de Agosto de 2021, mediante comunicación no. 009399, les hacemos constar por escrito nuestra respuesta a cada uno de ellos en el resumen anexo.

Por otro lado, a partir de la recepción de esta carta y de acuerdo a nuestros procedimientos internos y la base legal citada más abajo, **El Ministerio de Administración Pública**, 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.

***ANEXO***

***EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS REVISADO POR CGR***

## **2.3 Estados Financieros.**

### **Alegato MAP:**

Observando los artículos mencionado de la ley 126-01, podemos ver que el sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objeto producir un sistema contable con información financiera para las tomas de decisiones. Por lo que mencionamos el MAP, no elabora estado financiero, ya que la norma solo nos exige informe de cierre semestral, para que Dirección General de Contabilidad Gubernamental realice el estado general de la renta. Por lo que son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental crear el módulo de estado financiero para cada institución.

### **Respuesta CGR:**

Atendiendo a lo ante expresado en los Artículos 6 y 7 de la Ley No. 126-01, que crea la DIGECOG, el punto se mantendrá expuesto en el informe de auditoría.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-*.

## **5.1 Inconsistencias en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)**

### **Alegato MAP:**

En la actualidad estamos registrando de forma oportuna los activos fijos adquiridos en el Sistema de Administración (SIAB) con relación a lo ejecutado a través del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF). Ver reporte general de activos anexos.

### **Respuesta CGR:**

En la documentación anexa como evidencia del registro de los reportes, observamos que los mismos se refieren a las fechas del año 2023, la cual se encuentra fuera del alcance de nuestra auditoría más sin embargo el registro efectuado es el correcto.

Atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoría, la misma debe ser presentada en los resultados arrojados en el informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe.*

### **5.1.1 Activos registrados en SIAB sin codificación de Bienes Nacionales.**

#### **Alegato MAP:**

Desde 13 de marzo 2018 efectuamos una solicitud de tickets a Bienes Nacionales para el etiquetado de los activos fijos, según comunicación No. 001448, sin tener respuesta de lo solicitado. El 05 de noviembre del 2020, volvimos hacer la misma solicitud, según comunicación No. 0015277, y recibimos respuesta a nuestra solicitud a partir del mes de febrero

del 2021, iniciando los trabajos de etiquetado en la Sede Central, en la Región Norte y Centro de Información Pública en el Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte" de Santo Domingo de los activos fijos, acompañado de un equipo técnico de la Dirección General de Bienes Nacionales. Por lo que, esta demora en la entrega de los tickets, no nos permitió, colocar la numeración del código de bienes asignado por Bienes Nacionales, a los activos fijos registrado en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Ver comunicaciones anexas.

**Respuesta CGR:**

Dado a que la administración se encuentra en la implementación de las mejoras y están a la espera de Bienes Nacionales para subsanar la debilidad, esta inobservancia debe mantenerse en el informe de auditoría, con la salvedad de que a través de sus respuestas existe un plan de remediación puesto en marcha.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe, se mantiene el hallazgo.*

**5.2 No realización de inventarios semestrales.**

**Alegato MAP:**

Desde del 2021 hasta la fecha estamos realizando inventarios de activos fijos trimestral, y de igual manera está siendo registrado en el sistema (SIAB) y un control por área en una plantilla de Excel. Ver relación de activos.

**Respuesta CGR:**

Luego de observar que la realización de los inventarios semestrales fue llevada a cabo en los años subsiguientes, esta inobservancia debe mantenerse presentada en el informe de auditoría dado a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoría con alcance 2020-2021.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe, se mantiene el hallazgo*

**5.3 Inexistencia de políticas de asignación de vehículos.**

**Alegato MAP:**

El Ministerio de Administración Pública como órgano rector del empleo y la profesionalidad de sector público y dando cumplimiento a la ley de salario del No. 105-13. Estaremos realizando una política de asignación de vehículo el cumplimiento al control interno, pero podemos decir que actualmente no contamos con una flotilla vehicular para ser asignado.

**Respuesta CGR:**

Atendiendo a que la debilidad en esta área estaba vigente al momento de realizarse la auditoría, la misma debe ser presentada como resultado arrojado del informe de auditoría, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-*.

#### **5.4.1 Vehículo registrado en la DGII con paradero desconocido.**

##### **Alegato MAP:**

En este punto estos vehículos fueron descargados del inventario de la institución el SIAB. No obstante, el descargo de la DGII es responsabilidad de la Dirección General de Bienes Nacionales, y en eses sentido, hemos tomado, las acciones necesarias mediante un acercamiento con Bienes Nacionales para corregir ese incidente.

##### **Respuesta CGR:**

La respuesta por parte de la institución no observamos la carta de descargo de los 2 vehículos registrados en la DGII con paradero desconocido, es por esto que solicitamos esta documentación para darle tratamiento al punto.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe.*

#### **5.5 Inconsistencia en los registros de vehículos en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

##### **Alegato MAP:**

Desde el 2021 estamos en el proceso de depuración de Propiedades, Planta y equipo, según la resolución No. 006-2020, emitida 18 de diciembre del 2020, por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del "Procedimiento de Depuración de Saldos Contables". En tal sentido, estamos tomando las siguientes acciones tales: como la validación del inventario físico versus los saldos contables, de igual manera fueron registrados todos los vehículos vigentes en el inventario físico.

##### **Respuesta CGR:**

Dado a que la administración se encuentra en la implementación de las mejoras, y las debilidades no han sido subsanadas en su totalidad, esta inobservancia debe mantenerse presentada en el informe de auditoría, con la salvedad de que a través de sus respuestas existe un plan de remediación puesto en marcha.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe.*

#### **5.6 Edificio sin Asignación al MAP.**

##### **Alegato MAP:**

Con respecto a este punto, hemos solicitado en varias ocasiones a la Presidencia de la Republica, copia de la designación del Edificio Metro, a nuestra Institución.

Ver anexo, comunicaciones enviadas a la Presidencia, copia de título del edificio y tasación realizada solicitada por Bienes Nacionales y Contabilidad Gubernamental.

Por lo que estamos a la espera de dichas respuestas de parte del Banco de Reservas y de la Presidencia.

**Respuesta CGR:**

Durante a revisión de la evidencia presentada por la institución con relación a la situación del edificio donde se encuentra ubicado el Ministerio de Administración pública, observamos que por las medidas tomadas esta inobservancia habría de estar subsanada, lo cual nos permite excluirla del informe.

**Cambios al Informe:** *Si, amerita cambios en el informe ya que dicho punto será excluido.*

**6.1 Inexistencia de políticas para el manejo de cuentas por pagar.**

**Alegato MAP:**

En vista de lo mencionado en el punto anterior, contamos con un procedimiento de pagos, acordes con los mandatos de pago de la Tesorería, y en referencia a este punto, se ha procedido a la elaboración de un borrador de políticas de cuentas por pagar interna de nuestra institución.

**Respuesta CGR:**

En vista de que la administración se encuentra en la implementación de las mejoras, y la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad, la misma debe ser presentada como resultados de la auditoría realizada, mediante el presente informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-.*

**6.2 Errores en el listado de cuentas por pagar.**

**Alegato MAP:**

Se le suministro la información de que fue corregida en el momento, debido a un error humano de digitación, debido a que se encontraba el registro de cuentas por pagar en Excel.

**Respuesta CGR:**

Con relación a los errores en el registro de las cuentas por pagar, atendiendo a las evidencias enviadas por la institución, reconocemos que dicha debilidad no se presenta por lo que será excluida del informe.

**Cambios al Informe:** *Si, amerita cambios en el informe ya que dicho punto será excluido.*

**6.3.1 Diferencias en el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (ITBIS o IT-1).**

### **Alegato MAP:**

Estas diferencias siempre se van a evidenciar por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuadas en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

### **Respuesta CGR:**

Puesto a que estas diferencias podrían ser evidenciadas por el medio de pago realizado a través de libramiento, y a las fechas de la realización de estos pagos, según las explicaciones dada por la institución. Estas diferencias presentadas en el informe es una realidad que se refleja en sus obligaciones tributarias durante el periodo auditado, por lo que las mismas deben ser presentadas en el informe, tomando en cuenta que se tienen explicaciones justificables.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-*.

## **6.3.2 Diferencias en Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias (IR-17).**

### **Alegato MAP:**

Estas diferencias siempre se van a evidenciar por el medio de pago realizado a través de libramientos, ya que algunos libramientos tienen fecha que se realizan posterior a la fecha que la Tesorería Nacional realiza el pago de las retenciones en la fecha estimada de pago. Es decir que dicha fecha estimada de pago, pueden caer meses posteriores a las retenciones efectuadas en el ordenamiento de pago (libramiento). Por lo que técnicamente estas diferencias van a persistir en el tiempo.

Con relación las rectificativas del IR-17, queremos señalar que, al momento del pago a proveedores a través de la Tesorería Nacional, realiza una transferencia a la DGII, generando una presentación rectificativa de esas retenciones sin la intervención nuestra.

Ante esta situación, estamos tomando la acción de un acercamiento a la DGII a través de nuestro oficial de ejecutivo para darle seguimiento a este proceso.

### **Respuesta CGR:**

Puesto a que estas diferencias podrían ser evidenciadas por el medio de pago realizado a través de libramiento, y a las fechas de la realización de estos pagos, según las explicaciones dada por la institución. Estas diferencias presentadas en el informe es una realidad que se refleja en sus obligaciones tributarias durante el periodo auditado, por lo que las mismas deben ser presentadas en el informe, tomando en cuenta que se tienen explicaciones justificables.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe, se mantiene el hallazgo*

### **6.3.3 Morosidad en Impuesto Sobre la Renta asalariados (IR-3).**

#### **Alegato MAP:**

Este punto considero que la existencia de esta morosidad que se observa el IR-3, que al momento de los pagos extraordinarios que se le realizar a los servicios públicos, por concepto de bonos por desempeño, por cumplimiento de metas individuales son generado a través del SUIR de TSS con cargados por tipos de Nominas en IR-4 produciendo una modificación en el IR-3, ya que las nóminas que cargan el SUIR son las nóminas que le corresponden pagos extraordinarios. Por lo que esta general virtualmente morosidad.

En tal sentido, hemos tomado la acción en coordinación al área de recursos humanos y contabilidad de monitorear y darle seguimiento de forma periódica a la nómina cargada el SUIRPLUS de la TSS versus IR-4 en la DGII.

#### **Respuesta CGR:**

Según las explicaciones dada por la institución. Estas diferencias presentadas en el informe es una realidad que se refleja en sus obligaciones tributarias durante el periodo auditado, por lo que las mismas deben ser presentadas en el informe, tomando en cuenta que se tienen explicaciones justificables.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-*.

### **7.1 Falta de Alineación entre Ejecución compra y PACC.**

#### **Alegato MAP:**

Actualmente, ha sido evaluado el primer trimestre con el sistema ICI, en su punto de evaluación de alineación del PACC-POA-Presupuesto; este punto le hace falta más detalle de cómo fue evaluado, ya que no sabemos a qué corresponde el ascendente de RD\$145,718,920.00.

#### **Respuesta CGR:**

Utilizamos el monto total de todos los contratos elaborados para la ejecución de la compras durante los años 2020-2021 y lo comparamos con los montos que se presentan el PACC a ser el total de compras a ejecutar para el periodos.

Dicha comparación arroja las diferencias que se observan en el informe siendo lo ejecutado mayor a la planificando, lo que implica una debilidad al momento de realizar la planeación de las compra a ejecutar en la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe.*

### **7. 2 Tres (3) procesos de contrataciones consultorías internacionales.**

### **Alegato MAP:**

Todos los contratos mencionados en los diferentes puntos, cuentan con registro de contratos en la CGR, dichos registros son requisitos primordiales y esenciales para poder realizar los pagos mediante libramientos.

Para este punto, se le suministro una comunicación de Compras Dominicanas, las cuales quedaban fuera del proceso de compras en el portal transaccional; no obstante, los convenios internacionales fueron registrados en el sistema TRE, y cuentan con su registro de contrato de la Contraloría General de la Republica.

### **Respuesta CGR:**

En cuento a los procesos de consultoría, según la evidencia suministrada observamos que la ley no determina que los mismos sean registrados en el portal transaccional y para llevar a cabo estos se recibió una comunicación de autorización de compras y contrataciones que como medida a ello los contratos fueron registrados en el sistema TRE de contraloría, por lo que la debilidad expuesta en el informe queda excluida.

**Cambios al Informe:** *Si, amerita cambios en el informe.*

## **7.3 Procedimiento de compra menores no llevado a cabo en su totalidad**

### **Alegato MAP:**

Se comunica que, a la fecha de inicio del proceso de compra, se contaba con las certificaciones de DGII Y TSS al día, igual que al momento de pago, ver documentos anexos.

Nota: Ningún expediente de pago es tramitado sin la certificación de pago de impuesto, debido que es comprobada en el sistema SIGEF, y por los auditores internos de la Contraloría General de la República, lo cual son revisados en el su sistema de control.

### **Respuesta CGR:**

Luego de observar la evidencia adjunta en las respuestas por parte de la institución, determinamos que se suministró información de manera incorrecta durante la auditoria, por lo que el punto queda excluido del informe de auditoría.

**Cambios al Informe:** *Si, amerita cambios en el informe.*

## **8.2 Diferencias entre las nóminas elaborada en SASP y pagadas.**

### **Alegato MAP:**

Hemos estado verificando que se presentan diferencias en los reportes del SASP, como debilidad y área de mejora, el cual ya el Ministerio de Administración Publica, en relación a este punto, ha estado trabajando en un proyecto de nóminas, el cual menajera todos sus subsistemas de Recursos

Humanos, en conjunto con el ITLA, se ha desarrollado y se encuentra en ejecución con varias instituciones pilotos, el sistema SIGEI, y al mismo tiempo, cuenta con la ejecución de un convenio 5315/OC-DR-préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para el Fortalecimiento de Gestión del Servicio Civil de la Republica Dominicana, el cual conlleva las auditorias de las nóminas del Estado y regular los gastos en este punto.

En este punto, recomendamos que sean revisadas todas las nóminas físicas de esos años, ya que el txt utilizado, cargado al SIGEF, corresponden al mismo monto pagado en remuneraciones. Verificar con Servicios Personales de la Contraloría, dichos montos.

### **Respuesta CGR:**

Durante la revisión de la muestra seleccionada de las nóminas identificamos y evidenciamos estas debilidades de diferencias, a pesar de que la administración ha adoptado medidas para la remediación de esta debilidad, la misma no ha sido subsanada en su totalidad y debe ser presentada como resultados de la auditoría realizada, mediante el presente informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambio al informe-*

### **8. 3 Pagos de SFS, AFP y Riesgo laboral mayor a los reportados.**

#### **Alegato MAP:**

Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses. Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

#### **Respuesta CGR:**

Entendiendo que estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes utilizados para la comparación son extraídos de SASP según la explicación dada por la institución, en vista de que la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad, la misma debe ser presentada como resultados de la auditoría realizada mediante el presente informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe.*

### **8.4 Descuentos de SFS Y AFP mayor a lo reportado en nómina.**

#### **Alegato MAP:**

Estas diferencias se deben a los pagos retroactivos de nómina y los reportes que son extraídos del sistema SASP. Actualmente, estamos estableciendo una conciliación mensual del pago de la factura de la TSS y el pago de las remuneraciones y a la vez estamos rectificando dichos meses.

Cabe destacar, que contamos con fecha límite hasta el día 30 de cada mes para presentar las nóminas en la TSS, y los retroactivos, como su nombre lo indica, son pagados posterior a la fecha mencionada.

**Respuesta CGR:**

Luego de las explicaciones dadas por la administración, las mismas son suficientes para reconocer las posibilidades de que existan diferencia, pero en vista de que la administración se encuentra en la implementación de las mejoras, y la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad por lo que debe ser presentada como resultados de la auditoría realizada mediante el presente informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe, se mantiene el hallazgo.*

**8.5 Veinte y cuatro (24) empleados temporales con más de 6 meses en nómina de contratados.**

**Alegato MAP:**

En este punto, se están planificando el lanzamiento de los concursos correspondientes para cada uno de los cargos, y se encuentran en espera de la aprobación de los recursos para dicho concurso y dar cumplimiento a la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

**Respuesta CGR:**

En vista de que la administración se encuentra en la implementación de las mejoras, y la debilidad no ha sido subsanada en su totalidad, la misma debe ser presentada como resultados de la auditoría realizada, mediante el presente informe, con la salvedad de que existe respuesta de remediación por parte de la institución.

**Cambios al Informe:** *No amerita cambios al informe, se mantiene el hallazgo.*



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONTRALORÍA**

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(MAP)**

**INFORME GENERAL**

**Desde el 01 de Septiembre 2020 hasta el 31 de Agosto 2021**

## 1. ANTECEDENTES

### Descripción De La Entidad.

**El Ministerio de Administración Pública (MAP)**, es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, del desarrollo del Gobierno Electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional. La institución se constituyó mediante lo siguiente:

- a) Acta Constitutiva del Gobierno Provisional de José Núñez de Cáceres, 1821, orientada por principios como el de estabilidad en el empleo público;
- b) Proyecto de Constitución de la República, de Juan Pablo Duarte, 1843, que consagra el “principio de legalidad” de las acciones públicas, según su Artículo 11;
- c) Constitución de la República Dominicana, de 1844, que establece el principio de igualdad de oportunidades para ingresar a la Administración Pública;
- d) En 1881 el Gobierno de Fernando Arturo de Meriño daba preferencia de acceso a los cargos públicos que más ciencia y conciencia exigían, a los graduados de la Escuela Normal orientada por Eugenio María de Hostos;
- e) En 1913 el Decreto 5272 estableció que “ningún empleado puede ser removido de su empleo, a no ser por faltas graves o incompetencia”;
- f) En 1917 el Gobierno interventor norteamericano creó, mediante la Orden Ejecutiva Núm. 66, una Comisión de Servicio Civil con facultad para nombrar, ascender, trasladar y despedir servidores públicos; quedando ampliada o modificada esa facultad mediante las Órdenes Ejecutivas Nos. 66 de 1917; 452 y 490 de 1920; la Ley 1144 y el Reglamento 1230 de 1929; Leyes 3 y 89 de 1942; y Ley 1184 de 1946; etc.
- g) En 1951 el Gobierno de Trujillo suprimió dicha Comisión de Servicio Civil, alegándose que era innecesaria porque los cargos eran cubiertos por personal idóneo con diplomas que acreditaban su capacidad.

Entre 1961 y 1990 fueron elaborados nueve (9) proyectos de Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, siendo aprobado el último por el Congreso Nacional, en forma unánime, y convertido en la Ley Núm. 14-91 por el Poder Ejecutivo el 20 de mayo de 1991 (Gaceta Oficial 9808).

El 29/03/94 el Presidente de la República emitió el Reglamento Núm. 81-94 de aplicación de la citada Ley 14-91, iniciándose así, con escasa efectividad, la vigencia del régimen de Servicio Civil (Gaceta Oficial 9879).

Desde entonces el **Ministerio de Administración Pública**, con el propósito de viabilizar los contenidos de los textos antes citados, ha emitido los siguientes instructivos procedimentales, de:

- Clasificación y Remuneración del Personal Civil del Poder Ejecutivo;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Incorporación de Empleados Activos a Carrera Administrativa;
- Evaluación del Desempeño de Personal Civil;
- Auditoria de la Incorporación de Empleados a Carrera Administrativa;
- Reclamación de Beneficios Económicos (del personal separado en forma injustificada);
- Régimen Ético y Disciplinario;
- Constitución y Funcionamiento de Asociaciones de Servidores Públicos;
- Registro y Control de Personal del Sector Público;
- Creación del Comité Ad Hoc de Evaluación del Proceso de Incorporación a Carrera Administrativa.

El **Ministerio de Administración Pública** cuenta con los siguientes instrumentos técnicos facilitadores de su gestión:

- Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo (Decreto 586-96, de fecha 22/11/96);
- Manual General de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo (Resolución 24-99-Bis, del 13/09/99) como proyecto de modificación del Decreto 586-96;
- Manual de Organización del Gobierno;
- Diversas Resoluciones internas, aprobatorias de manuales de cargos de organismos dependientes del Poder Ejecutivo.

Actualmente el **Ministerio de Administración** está recibiendo colaboración técnica y financiera de distintos Gobiernos de América, de la Unión Europea y de organismos internacionales, en los campos de reforma del Estado y de la Administración Pública, con énfasis en materia de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

### **Marco Legal.**

El marco normativo aplicable a la institución que asume el compromiso de prestar servicios de calidad que contribuyan al fortalecimiento, innovación y modernización de la Administración Pública está comprendido por las siguientes leyes y normativas.

- La Constitución Dominicana.
- Ley No. 41-08 Del Ministerio de Administración Pública.
- Ley No. 11-92 Del Código Tributario.
- Ley No. 16-92 Código de Trabajo.
- Ley No. 87-01 Sobre la Seguridad Social.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Gubernamentales, y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.

- Ley No. 126-01 de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y su Reglamento de Aplicación 526-09.
- Ley No. 10-07 que intuye el Sistema de Control Interno (SCI) y su Reglamento de Aplicación 491-07.

### **Objetivo e Informaciones de la Institución.**

- a) Garantizar la profesionalización de la Administración Pública e implantar un sistema racional y moderno de gestión de los recursos humanos.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento institucional de la Administración Pública, proponiendo reformas de las estructuras orgánica y funcional de la misma.
- c) Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, implantando modelos de gestión de Calidad y promoviendo la evaluación del desempeño institucional.

### **Alcance del Trabajo.**

La evaluación que se refiere al presente informe se realizó en base a los nueve **(09)** componentes que conforman la estructura del **Ministerio de Administración Pública (MAP)** durante el periodo comprendido del 1ro de septiembre del 2020 al 31 de agosto del 2021, podemos observar nuestro mayor alcance en los siguientes puntos;

1. Control Interno.
2. Gestión de Tesorería.
3. Inventarios.
4. Activos Fijos.
5. Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
6. Ciclo Presupuestario.
7. Gestión Humana.
8. Compras y Contrataciones.
9. Proceso de Ingresos.

### **Limitaciones al Alcance.**

1. Debido a las inconsistencias en el registro de los activos en el **SIAB**, se imposibilitó la realización de la verificación física (Inventario) de los muebles e inmuebles.
2. De igual modo, observamos la falta de organización al momento de archivar los expedientes de compras y contrataciones, lo cual nos presentó una limitante al momento de realizar las pruebas de revisión de esta área de manera eficiente.

### **Período Auditado.**

El período establecido para la realización de la auditoria al **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, comprende desde el 1ro de septiembre del 2020 hasta el 31 de agosto del 2021.

## Priorización de la Auditoría.

La **Contraloría General de la República Dominicana** de acuerdo a su Plan de Auditoría Anual, a través de la credencial **No. IN CGR-2021 0004912** nos da la potestad de llevar a cabo la presente auditoría interna de enfoque general que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financiera y de gestión operacional, correspondiente al periodo desde el 1ro de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

Como priorización evaluaremos las 9 áreas mencionadas en el alcance de la auditoría, descrito en el presente informe.

## Enfoque de la Auditoría y Criterios Utilizados.

La realización del trabajo de campo para la llevar a cabo esta auditoría, lo basamos en las técnicas de control dictadas en el marco regulatorio, la **Ley No. 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República** y su **Reglamento de Aplicación No. 491-07**, para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a los puntos verificados y en darles las recomendaciones sobre ellos.

- **Muestras de Contratos.**

Utilizamos los siguientes criterios para establecer la materialidad con la que se extraerá la muestra de contratos a verificar. **Ver tabla No.01**

Rango	Cantidad Contratos	Montos	Muestra seleccionada	Valores
Menor de RD\$1,000,000.00	222	25,983,882	6	11,952,992
de RD\$1,000,000 en adelante	30	56,112,747	6	9,467,837
<b>Totales</b>	<b>252</b>	<b>82,096,629</b>	<b>12</b>	<b>21,420,829</b>

*Tabla 1: Materialidad de contratos 2020-2021.*

- **Muestra de pagos**

## Libramientos:

De acuerdo al tamaño de la muestra determinada según el cálculo realizado de los libramientos, seleccionaremos un total de quince (**15**) libramientos realizados desde el período 1ro de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, según los siguientes criterios:

Criterios	Cantidad de libramientos	Valor RDS	Muestra seleccionada	Valor RDS
Montos de RD\$5, 000,000.00 en adelante.	9	404,611,989	3	19,225,999
Montos de RD\$1,000,000.00 a RD\$4,999,999.99	179	358,839,191	6	15,884,740
Montos de RD\$1 a RD\$999,999.99	2,616	56,845,914	6	4,039,628
<b>Total</b>	<b>2,804</b>	<b>820,297,094</b>	<b>15</b>	<b>39,150,367</b>

Tabla 2: Muestra de libramientos 2020-2021.

- Cheques y transferencia.**

De acuerdo al tamaño de la muestra determinada según el cálculo realizado, seleccionaremos un total de veinte (**20**) cheques realizados desde el período 1ro de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 de las diferentes cuentas de bancos, según los siguientes criterios:

Criterio	Cantidad a seleccionar	Valores en RDS
Mayor a RD\$899,999.99	3	2,813,144
Montos de RD\$1.00 a RD\$99,999.99	4	333,933
Montos de RD\$100,000.00 a RD\$199,999.99	2	289,473
Montos de RD\$200,000.00 a RD\$399,999.99	9	2,282,540
Montos de RD\$400,000.00 a RD\$899,999.99	2	964,516
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>6,683,606</b>

Tabla 3: Muestra de cheques y transferencias.

- Muestras de Impuestos Retenidos por pagar**

Hemos realizado una evaluación al ambiente de control interno que soporta el proceso de retención, acumulación y pago de los impuestos a terceros del Ministerio de Administración Pública. Las pruebas realizadas se fundamentan en el cumplimiento de las políticas existentes, las Leyes y Normas vigentes establecidas por la Administración Tributaria Dominicana y las mejores prácticas contables.

Las actividades principales que debe realizar el Ministerio de Administración Pública para cumplir con sus obligaciones fiscales son entre otras, las siguientes:

- Declaración Jurada de ITBIS mediante formulario IT-1.
- Declaración Jurada de Otras Retenciones mediante formulario IR-17.
- Declaración de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta IR-3.

### **Propósito de la Auditoría.**

Comprobar la correcta aplicación de los controles internos utilizados en los procesos operacionales y verificar la administración de los fondos del Estado destinado al pago de nómina, la contratación y compra de bienes y servicios, los pagos realizados y los activos fijos y por un período comprendido desde el 1ro de septiembre del año 2020 hasta el 31 de agosto del año 2021, ejecutado por el **Ministerio de Administración Pública**.

### **Metodología.**

Para la realización de esta auditoría se llevó a cabo un procedimiento por área, los cuales contienen las características analíticas y sustantiva, las cuales emplearemos para realizar el ciclo de auditoría general que nos instruye la **Ley No. 10-07** sobre El Sistema de Control Interno y su Reglamento **No. 491-07**, los cuales son aplicables al Ministerio de Administración Pública.

Para la realización de este método tomamos como principales objetivos los siguientes aspectos:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, y el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
2. Auditar los registros de contratos de servicios, y suministro con su aporte.
3. Revisar los procesos de contrataciones previas hasta la fecha de suscripción.
4. Verificar si los pagos realizados por la Institución están de acuerdo a lo establecido en el Contrato.

### **Auditorías Previas.**

Según el informe emitido por la **Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana**, luego de haber realizado la auditoria del período 2016-2017, los auditores concluyeron expresando que la estructura del Control Interno del **Misterio de Administración Pública**, presenta debilidades según se especifica en el contenido de la carta de Gerencia, las cuales requieren ser superadas en el menor tiempo posible, ya que la supremacía expone que sus recursos son aplicados de forma incorrecta, afectando el desarrollo institucional y la comisión de errores en detrimento del logro de los objetivos institucionales. **Ver Evidencia No. 01**

## 2. REPORTES Y ESTRUCTURA

### 2.1 Reportes del Área Financiera.

El área financiera del **Ministerio de Administración Pública** está compuesta por la Dirección Administrativa Financiera y sus cuatro (4) divisiones, teniendo cada una de éstas objetivos específicos que permiten a la Dirección evaluar y presentar los reportes financieros.

Los reportes del área financiera llevados a cabo en la institución se realizan por parte de cada unidad de apoyo de la Dirección Financiera Administrativa. Los reportes y las funciones de cada división que componen esta Dirección se encuentran descritos en el Perfil de la Dirección Administrativo Financiera, DAF 2022. **Ver Evidencia No. 02**

### 2.2 Ejecución Presupuestaria.

Durante la revisión del presupuesto del **Ministerio de Administración Pública** para los periodos septiembre 2020 al 30 de septiembre del 2021, pudimos notar que contaba con un presupuesto aprobado de **RDS\$1,817,763,440** del cual se ejecutó **RDS\$1,014,757,902**, con una variación de **RDS\$803,005,5383**. **Ver la siguiente tabla:**

Años	Presupuesto		Variación
	Asignado	Ejecutado	Excesos
2020	941,004,640	637,896,652	303,107,988
2021	876,758,800	376,861,250	499,897,550
	<b>1,817,763,440</b>	<b>1,014,757,902</b>	<b>803,005,538</b>

*Tabla 4: Ejecución Presupuestaria- Datos obtenidos del informe de ejecución presupuestaria del MAP.*

Realizamos una comparación de los presupuestos ejecutados por el **Ministerio de Administración Pública** durante los años 2020 y 2019 y los mismos arrojaron variaciones significativas de un año a otro, reflejadas en las siguientes cuentas:

**Ministerio de Administración Pública**  
**comparativo anual**  
**2020 - 2019**  
**(Valores en RDS)**

Ingresos por Fuentes ejecutadas	2020	2019	Excesos / Faltante
Asignación Presupuestaria	637,896,652.90	821,180,915.52	(183,284,263.62)
Fondos Patrimoniales	-	-	-
Otros fondos	-	-	-
<b>Total, de Ingresos</b>	<b>637,896,652.90</b>	<b>821,180,915.52</b>	<b>(183,284,262.62)</b>

### Gastos Corrientes y de Capital

Remuneraciones y contribuciones	435,168,347.98	407,221,679.27	27,946,668.71
Servicios no personales	157,759,331.29	318,170,129.84	(160,410,798.55)
Materiales y suministros	18,191,197.38	32,343,287.77	(14,152,090.39)
Transferencias corrientes	8,138,347.05	10,740,635.00	(2,602,287.95)
Transferencias de capital	-	12,198,077.20	(12,198,077.20)
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	15,492,228.02	33,439,172.63	17,946,944.61)
Obras en edificaciones	3,147,201.18	7,067,933.81	(3,920,732.63)
<b>Total, de Gastos</b>	<b>637,896,652.90</b>	<b>821,180,915.52</b>	<b>(183,284,262.62)</b>

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del Ministerio de Administración Pública, años 2020 y 2019

Con el fin de realizar un análisis detallado de las variaciones entre los años 2020 y 2019, realizamos

**Ministerio de Administración Pública**  
**Estado de Ejecución Presupuestaria**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020**  
**(Valores en RD\$)**

Ingresos por Fuentes	Presupuestado	Ejecutado	Excesos / Faltante
Asignación Presupuestaria	941,004,640.00	637,896,652.90	303,107,987.10
<b>Total, de Ingresos</b>	<b>941,004,640.00</b>	<b>637,896,652.90</b>	<b>303,107,987.10</b>
<b>Gastos Corrientes y de Capital</b>			
Remuneraciones y contribuciones	504,559,422.00	435,168,347.98	69,391,074.02
Servicios no personales	286,675,787.55	157,759,331.29	128,916,456.26
Materiales y suministros	105,939,910.45	18,191,197.38	87,748,713.07
Transferencias corrientes	11,200,000.00	8,138,347.05	3,061,652.95
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	27,029,520.00	15,492,228.02	11,537,291.98
Obras en edificaciones	5,600,000.00	3,147,201.18	2,452,798.82
<b>Total, de Gastos</b>	<b>941,004,640.00</b>	<b>637,896,652.90</b>	<b>303,107,987.10</b>

un desglose de ambos estados presupuestarios, donde indicamos mediante notas explicativas dichas variaciones. Ver los siguientes estados (2020 y 2019) donde se prestan las ejecuciones por años:

**Fuente:** Estado de ejecución presupuestaria del Ministerio de Administración Pública para el año 2020.

Como se puede observar entre los años septiembre 2020 hasta agosto de 2021, la variación analítica del presupuesto asignado al **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, presenta un exceso en el gasto corriente y de capital de Servicios no personales, Transferencia de Capital, Obras en edificaciones y bienes muebles e inmuebles. Las explicaciones de estas variaciones se encuentran adjuntas.

### 2.3 Estados Financieros.

El **Ministerio de Administración Pública** no elabora sus Estados Financieros requeridos por el **Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales** en sus **Acápites IV y V**, emitido por la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, por lo cual no presentan una Contabilidad Organizada mediante las informaciones financieras correspondientes que deben ser emitidas, presentadas e incluso publicadas en su Portal de Transparencia acorde al uso de los recursos del **MAP**, según lo establecido en los siguientes acápites:

#### *IV. “Responsables de la ejecución.*

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE);*
- b) Área Administrativo y/o Financiero; y*
- c) Área de Contabilidad”.*

#### *V. “Conformación de los Estados Financieros Será de aplicación tanto para los Estados Financieros consolidados o separados.*

- a) Un Estado de Situación Financiera;*
- b) Un Estado de Rendimiento Financiero;*
- c) Un Estado de Cambios en los Activos Netos/Patrimonio;*
- d) Un Estado de Flujos de Efectivo;*
- e) Un Estado Comparativo del presupuesto con los importes reales;*
- f) Notas en las que se incluye un resumen de las Políticas Contables significativas, detalles resumidos de partidas de los estados y movimientos de algunas partidas, y otras Notas explicativas”.*

El **MAP** expresa mediante una comunicación dirigida al equipo de auditoría, que en la institución no se elaboran Estados Financieros y explican los motivos, los cuales no sirven como soporte ante el incumplimiento de las normas y leyes aplicables, expresadas anteriormente. **Ver Evidencia No. 04**

En efecto, esta omisión contraviene con lo expresado en el **Artículo 6 y 7** de la **Ley No. 126-01**, que crea la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**.

**Artículo 6.-** “*El Sistema de Contabilidad Gubernamental comprenderá el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permitan evaluar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de los organismos comprendidos en el ámbito de la presente ley*”

**Artículo 7.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá por objeto:**

- “1. El registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de los organismos comprendidos en el artículo 2 de la presente ley.
2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes.
3. Producir la información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de las finanzas públicas y para los terceros interesados en las mismas.”

**Riesgos:**

- Limita exponer de forma oportuna los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Institución.
- Imposibilita evaluar el desempeño de la institución, así como también medir el buen uso de los Recursos Públicos asignados.
- No tener una herramienta necesaria para una adecuada toma de decisiones por parte de la Administración de la Entidad.

**Recomendaciones:**

- Establecer un proceso de información financiera suficiente, pertinente y objetiva, donde sean descritos los procedimientos que la Dirección Financiera deberá utilizar para la elaboración de los Estados Financieros, según lo estipulado en los manuales de la DIGEGOG.
- Elaborar los Estados Financieros de la Institución para el manejo interno de los fondos administrados por el MAP.

**2.4 Control Interno**

Como se aprecia en la tabla siguiente, el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del Ministerio de Administración Pública, a la fecha de la evaluación (30 de septiembre del año 2021) la calificación integral del SCI es Implementado, lo cual implica que el 1.80 % de requerimientos en las NOBACI para el diseño del SCI están pendientes de implementar. **Ver en la siguiente tabla:**

Componentes del Control Interno		Calificación	Nivel de Desarrollo
<b>I</b>	<b>Ambiente de Control</b>	93.3%	Satisfactorio
<b>II</b>	<b>Valoración y Administración de Riesgos</b>	100%	Implementado
<b>III</b>	<b>Actividades de Control</b>	100%	Implementado
<b>IV</b>	<b>Información y Comunicación</b>	97.7%	Satisfactorio
<b>V</b>	<b>Monitoreo y Evaluación</b>	100%	Implementado
	<b>Calificación Integral del SCI</b>	<b>98.2%</b>	<b>Implementado</b>

*Tabla 5: Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno del Ministerio de Administración Pública*

**Fuente: Matriz de Resumen Diagnóstico SCI.**

Ver informe de control interno en la **Evidencia No. 05.**

No obstante, durante las revisiones de los procedimientos de las áreas, el cumplimiento del control interno su implementación es por debajo del porcentaje establecido, tal y como lo sustenta el presente informe en las debilidades que existen en la Institución.

#### **2.4.1 Resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública, no acogidas por el Sector Público.**

##### **2.4.1.1 Implementación del SASP mediante Decreto 373-11.**

Observamos que de los treientos treinta y siete (**337**) organismos públicos existentes que se encuentran bajo el régimen regulatorio del Ministerio de Administración Pública, cientos ochenta y tres (**154**) de ellos no están incluidos dentro del **Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)**. Ver Evidencia No. 06

Se incumple **lo establecido en el Art. 2 y 7 del decreto 373-11 que expresa:**

**Artículo 2.** *“El Ministerio de Administración Pública (MAP), como órgano rector de la Función Pública, es el responsable de establecer las normas y los criterios de uso y funcionamiento del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)”.*

**Artículo 7.** *“Se establece con carácter obligatorio que las instituciones Gobierno Central y el sector descentralizado deberán implementar el SASP. Y solamente se permitirán otros sistemas informáticos para administrar funcionalidades muy particulares, vinculadas a la gestión de recursos humanos, que no estén abarcadas por el SASP; en cuyo caso, el MAP facilitará los interfaces para suministrar los datos requeridos por esos sistemas particulares. En ningún caso, esos sistemas gestionarán los módulos que ya contiene el SASP. Ya que son parte integral e inseparable del mismo, como forma de garantizar el debido seguimiento y control de los procesos de gestión de recursos humanos, conforme a lo establecido en la Ley No.41-08, de Función Pública. Los plazos que regirán en lo adelante para implementar el SASP en las instituciones públicas son los siguientes:*

- a) El plazo para las instituciones del Gobierno central será hasta el 31 de mayo de 2012.*
- b) El plazo para las instituciones del sector descentralizado será hasta el 31 de mayo de 2013”*

*“PÁRRAFO I: Al vencimiento de los indicados plazos, y para aquellas instituciones que no hayan implementado el SASP, conforme al presente Decreto, no podrán ser aprobadas sus nóminas correspondientes”*

*"PÁRRAFO II: Las acciones referidas con el párrafo anterior se harán en coordinación con la Contraloría General de la República, Tesorería Nacional Dirección General de Presupuesto y El Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), administrado por el Ministerio de Hacienda".*

#### **2.4.1.2 Planificación de Recursos Humanos mediante Decreto 527-09.**

Observamos que de los **150** organismos públicos que se encuentran bajo el régimen regulatorio del **MAP**, en cuanto a la planificación de Recursos Humanos, solo 113 de ellos han elaborado planeación de Recursos Humanos o la misma se encuentra desactualizada. **Ver Evidencia No. 06**

Se incumple lo establecido en el **Artículo 3 y 15 Decreto 527-09** y **Artículo 3 Resolución 068-2015 del MAP**, que expresa:

**Artículo 3.** *“Es responsabilidad de la Secretaría de Estado de Administración Pública en calidad de órgano rector del empleo público y conforme a las disposiciones del Artículo 8, Numerales 8 y 9 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, aprobar la estructura de puestos de la administración pública, previo a su inclusión en el presupuesto anual, así como elaborar y revisar anualmente el sistema retributivo del sector público.*

**PARRAFO:** *La Secretaría de Estado de Administración Pública es responsable de evaluar y proponer a los titulares de las instituciones que forman parte del sistema, las reformas de las estructuras orgánica y funcional que considere pertinentes; revisar y aprobar los manuales de organización y procedimientos, y los manuales de cargos clasificados que eleven para su consideración las instituciones de la administración pública.”*

**Artículo 15.** *“Obligatoriedad de planes de Recursos Humanos. Las instituciones que conforman el ámbito de aplicación de este Reglamento son responsables de elaborar los Planes de Recursos Humanos, tomando en consideración los objetivos de sus planes estratégicos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices emanadas de la Secretaría de Estado de Administración Pública, en calidad de Órgano Rector del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública.”*

#### **2.4.1.3 Elaboración de Manuales de cargo mediante Artículo 8, Ley No. 41-08.**

Observamos que existen **115** organismos públicos que se encuentran bajo el régimen regulatorio del **MAP**, y demás no tienen elaborados los manuales de cargos o los mismos se encuentran desactualizada a la fecha de la auditoría.

Se incumple a lo establecido en el **Artículo 8 de la Ley No. 41-08 de Función Pública**, que expresa:

**Artículo 8. Comité de Análisis y Diseño de Estructuras.** *El análisis organizacional y diseño de la estructura lo realizará un Comité ad-hoc, compuesto por:*

- a. Un representante de la Secretaría de Estado de Administración Pública.*
- b. El titular del área de recursos humanos de la institución solicitante o quien éste delegue.*
- c. Un representante de la unidad institucional de planificación y desarrollo de la institución.*
- d. Un representante del área administrativa y financiera de la institución*
- e. Cualquier otro miembro que resulte necesario dependiendo del área afectada.*

**Riesgos:**

- Que los lineamientos emitidos por los órganos rectores no sean acatados por las instituciones.
- Se imposibilita la transparencia pública y el manejo de las operaciones del estado.

**Recomendaciones:**

- Dar seguimiento en coordinación con la **MAE**, a las obligaciones de las instituciones, mencionadas en la **Ley No. 41-08 sobre Función Pública** y regulaciones de carácter administrativo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en normativa vigente dentro del marco regulatorio del **Ministerio de Administración Pública** sobre la elaboración de los manuales de cargos institucionales.

**2.5 Estructura Organizacional.**

La estructura organizativa de la Institución se compone de los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel ejecutivo Máximo**
  - Ministro
  - Vice-Ministros
- **Nivel ejecutivo Medio**
  - Direcciones de Áreas
  - Departamentos
- **Nivel Operacional**
  - División
  - Sección

El **Ministerio de Administración Pública** mantiene una extensa estructura organizacional encabezada por el **Ministro** y cuenta con seis **(06) Vice-Ministerios**, los cuales están compuestos por quince **(15) Direcciones**. Del mismo modo, el **MAP** cuenta con dos **(2) Unidades**; **La Unidad Consultiva y Asesora**, y **La Unidad de Apoyo**, estas con un total de nueve **(09) Direcciones**.

### 3. TESORERÍA

#### 3.1 Caja General.

El **Ministerio de Administración Pública**, no posee una Caja General, debido a que ésta no percibe ingresos distintos a lo asignado en el presupuesto nacional por el Gobierno Central. Adicionalmente, sus pagos en efectivo son manejados a través de Cajas Chicas con comprobantes definitivos.

#### 3.2 Caja Chica.

El **Ministerio de Administración Pública (MAP)** al 31 de agosto del 2020 maneja **2** Fondos de Caja Chica, ubicados en la Sede Central del **MAP** y en la Sede de Santiago. Estos Fondos tienen como finalidad atender necesidades no previsibles menores. Los mismos están bajo custodia de la Dirección Administrativa y Financiera, los cuales realizan la reposición de este fondo una vez al mes o cuando el **60%** del Fondo esté agotado.

#### 3.3 Conciliaciones Bancarias

El **Ministerio de Administración Pública** posee cuatro (**4**) cuentas bancarias operativas en el Banco de Reservas de la Republica Dominicana, las cuales son de carácter operativo y para el manejo de los programas que mantiene la Institución. Las conciliaciones son preparadas según el manual de procedimientos contable de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Estas son preparadas en los primeros diez (**10**) días del mes siguiente. **Ver tabla siguiente:**

No. De cuentas	Nombre de cuentas
240-016107-5	Fondo Operativo Pascal
314-000205-1	Programa de Apoyo a la Reforma Administrativa
010-248995-5	Fondo de Recursos Directos
010-391593-1	Fondo Reponible Institucional

*Tabla 6: Cuentas Bancarias*

#### 3.4 Recaudaciones

El Ministerio de Administración Pública (**MAP**) recibe ingresos únicamente del fondo asignado en el presupuesto anual atendiendo a la **Ley No. 423-06** de presupuesto público. De igual forma hasta la fecha de este informe el **MAP** no recibe ingresos extrapresupuestarios de ninguna índole.

Durante los períodos 2020 y 2021 verificamos que, el MAP recibió ingresos por un valor total de **RD\$1, 817, 763,440**, según detallamos a continuación;

Períodos	Monto
2020	941,004,640
2021	876,758,800
<b>Total</b>	<b>1,817,763,440</b>

*Tabla 7: Ingresos recibidos durante 2020-2021.*

## 4. INVENTARIO

### 4.1 Manejo de inventario.

La institución dentro de sus operaciones no maneja un proceso de inventario de bienes como tal, puesto a que la naturaleza de la misma no se basa en la compra de bienes con la intención de realizar un tipo de venta o para ser transformados en otros tipos de bienes.

## 5. ACTIVOS FIJOS

Durante nuestra revisión de los procesos asociados a los Activos fijos del **Ministerio de Administración Pública**, durante el período **2020-2021**, identificamos las siguientes debilidades de control interno:

### 5.1 Inconsistencias en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).

Durante el análisis realizado en el periodo auditado, al auxiliar de Activo fijo generado por el **SIAB** suministrado por el **Ministerio de Administración Pública**, observamos las siguientes debilidades:

- La Institución no registra de manera oportuna y detallada los activos, debido a que éstos se encuentran sin codificación de Bienes Nacionales,
- El **MAP** no contienen ninguna descripción detallada con la cual se identifique el activo ,
- Existen activos registrados en el SIAB que no contienen codificaciones de Bienes Nacionales, Contraviniendo **la NOBACI sobre Administración de Bienes Muebles e Inmuebles en sus ADC:**

**ADC-3-002.27** *“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 viene valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la institución.”*

**ADC-3-002.3** “Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el inventario físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente”

**Y a su vez en violación al Manual de Bienes Emitido por la DIGECOG.**

## **Capítulo V. Registro Y Afectación De Bienes Inmuebles**

### **E. Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso:**

**10.** “Los controles y registros de los bienes deberán realizarse en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) o cualquier otro que apruebe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Administración General de Bienes Nacionales. 10. Los controles y registros de los bienes deberán realizarse en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) o cualquier otro que apruebe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Administración General de Bienes Nacionales.”

#### **Riesgos:**

- Que existan bienes registrados de los cuales la institución no tenga custodia.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.
- Pérdida, robo o hurto de bienes que no se encuentre con codificación de Bienes Nacionales.

#### **Recomendaciones:**

- Dar entrada oportuna y con las informaciones completas según lo exige el **Manual de Registro de Bienes, Muebles e inmuebles**, en el SIAB, para mantener un registro confiable de las informaciones que figuran en el sistema.
- Solicitar los códigos pertinentes a Bienes Nacionales para dar entrada a los activos en el SIAB.

#### **5.1.1 Activos registrados en SIAB sin codificación de Bienes Nacionales.**

La Institución posee **3,006** activos fijos registrados en el **Sistema de Administración de Bienes-SIAB**, los cuales a la fecha del presente informe no cuentan con codificación de Bienes Nacionales. En incumplimiento con lo establecido en la **NOBACI de Administración bienes muebles e inmuebles**.

**ADC-3-002.15** “Definir el método de codificación de los bienes considerando los métodos establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), atendiendo a su clasificación por tipo de activo, tipo de bien, institución u organismo público en donde está localizado.”

## Riesgos:

- Que no existan registros de los bienes custodiados y sus responsables.
- Errores en los conteos realizados al inventario de bienes con códigos errados.
- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Que hayan bienes registrados que no se encuentren bajo la responsabilidad de la institución.

## Recomendaciones:

- Solicitar los códigos pertinentes a Bienes Nacionales para dar entrada a los activos en el SIAB a los momentos de registrarlos.
- Establecer procedimientos para realizar el registro de los activos, con las informaciones pertinentes, como las codificaciones de bienes nacionales y la propia codificación de la institución.
- Realizar codificación de todos los activos físicamente en conjunto con la Dirección de Bienes Nacionales.

### 5.2 No elaboración de Inventarios semestralmente de los muebles e inmuebles.

Luego de haber realizado los levantamientos e indagaciones de lugar, evidenciamos que el **Ministerio de Administración Pública** no realizó inventarios de bienes muebles e inmuebles de manera periódica (semestralmente) durante el año 2020.

Esto en incumplimiento con lo que establece la **NOBACI** en sus **ADC**:

**ADC-3-002.25** *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de inventario de bienes institucionales actualizadas y 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-3-002.26** *“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.”*

**ADC-3-002.27** *“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.”*

*Y a su vez contraviniendo, el **Reglamento 61-05 sobre Bienes Nacionales- CAPITULO VII -De Los Inventarios Y De Las Atenciones Especiales en Relación con los Bienes Muebles.***

**Artículo 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 identificada en cualquier momento, expresándose al final y en la casilla correspondiente el valor total de los mismos*”

#### **Riesgos:**

- Inventarios de bienes no valuados o valuados incorrectamente.
- 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.
- Robo o hurto de inventarios por accesos no autorizados.
- Inventarios de bienes no localizados físicamente por errores en su codificación.

#### **Recomendaciones:**

- Realizar inventarios periódicos semestrales según lo establecido en el Reglamento 61-05 sobre Bienes Nacionales.
- Dar seguimiento a las políticas de activo fijo con las que cuenta la institución para asegurar el cumplimiento del control interno, realizando los inventarios semestralmente.

#### **5.3 Inexistencia de políticas de asignación de vehículos.**

**El Ministerio de Administración Pública** no cuenta con políticas que describan los cargos y características que deben tener los empleados para poseer un vehículo asignado por la Institución.

Es por esto que, a raíz de la inexistencia de políticas de asignación de vehículos, la **Máxima Autoridad Ejecutiva** dispone de dos vehículos para su uso, tal y como se observa en la tabla mostrada a continuación:

- Una Jeepeta marca Toyota, color negro, de año 2008 con la Placa No. O0022 registrada en la DGII bajo el nombre del **Ministerio de Administración Pública** y,
- Una Jeepeta marca Toyota, color Azul de placa No. G349028 registrada bajo el nombre del **Cuerpo de Seguridad Presidencial**, la cual se encuentra en posesión del Sr. Ministro a modo de préstamo por parte de **Ministerio Administrativo de la Presidencia. Ver tabla siguiente:**

Fichas	Años	Vehículos	Marcas	Colores	Chasis	Placas	Institución
10	2008	Jeepeta	Toyota	Negra	JTEBY25J500066392	O0022	MAP
29	2015	Jeepeta	Toyota	Azul	JTEBH3BFJ50K148695	G349028	CUSEP

*Tabla 8: Vehículos Asignados a la MAE.*

En incumplimiento con lo que se establece en la **NOBACI ADC-3-002, 1.4;**

**ADC-3-002, 1.4 El Control Interno en la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.**  
*“Las actividades de control diseñadas e implementadas en los procesos de administración de los Bienes Muebles e Inmuebles deben asegurar la protección contra pérdidas, robos, deterioros, desgastes y/o fraude, así como la exactitud en los registros contables y de operación, estableciendo:*

- a) El diseño de políticas claras que incluyan los deberes, responsabilidades de los responsables de la administración de los bienes donde se establecen los lineamientos para su custodia, manejo y tratamiento contable*
- b) Asignación de responsabilidad por la custodia y salvaguarda de los bienes”.*

#### **Riesgos:**

- Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.
- Bienes asignados para su responsabilidad y custodia a servidores públicos que no realicen un uso adecuado del mismo.
- Mal registro de los bienes custodiados y sus responsables.
- Reporte de bienes custodiados que contengan información incompleta y/o con errores.

#### **Recomendación:**

Elaborar una política donde se establezcan las disposiciones que regulan las normativas para realizar las asignaciones de vehículos al personal correspondiente de la Institución.

#### **5.4. Verificación de vehículos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).**

Realizamos un levantamiento de los vehículos registrados en la oficina virtual de la Dirección General de Impuestos Internos, y observamos que existen veintitrés (**23**) vehículos pertenecientes del **Ministerio de Administración Pública**, identificando el siguiente incumplimiento:

#### 5.4.1 Vehículo registrado en la DGII con paradero desconocido.

En la oficina virtual de la **DGII** perteneciente al **Ministerio de Admiración Pública** se encuentran registrados dos (2) vehículos que al momento de realizar el levantamiento físico no se conocía paradero por parte de la Institución.

Del mismo modo, en la revisión del auxiliar de activos en el Sistema de Administración de bienes, los mismos no se encontraban registrados. Todo esto en violación al **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG**.

No.	Placa	Clase	Marca	Año	Situación en DGII
1	I041011	Autobús Privado	Toyota	2006	Vehículo tiene Oposición
2	OC02418	Carga	Isuzu	1994	Vehículo tiene Oposición

*Tabla 9: Vehículo con paradero desconocido.*

En violación al **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles** emitido por la **DIGECOG**.

#### Capítulo V. REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES

9. “La Dirección Administrativa Financiera (DAF) deberá asegurar que el levantamiento del inventario sea realizado, estableciendo las estrategias necesarias para su realización.”

#### Riesgos:

- Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.
- Robo o Hurto de vehículos por empleados a los cuales les fue asignado.
- Vehículos que estén prestados a otras instituciones y se desconozca su asignación.

#### Recomendaciones:

- Reportar como desaparecidos a Bienes Nacionales y realizar las desvinculaciones de lugar.
- Realizar los procedimientos de denuncias a los órganos de seguridad nacional para que se ejecute la búsqueda.
- Crear política para la asignación de vehículos en la Institución.

#### 5.4.2 Vehículos descargados por Bienes Nacionales que se encuentran registrados en DGII.

Actualmente en la Plataforma Virtual de la Dirección General de Impuestos Internos, se encuentran registrados seis (6) vehículos, los cuales ya han sido traspasado por Bienes Nacionales y luego de transcurrido los seis (6) meses los mismos no han sido excluidos de la DGII a la fecha de la auditoría. **Ver la tabla siguiente:**

No.	Placa	Clase	Marca	Año
1	EG02192	Jeep	Mitsubishi	2014
2	EL06519	Carga	Mitsubishi	2002
3	O0300971	Motocicleta	Suzuki	2003
4	O0300972	Motocicleta	Suzuki	2003
5	O030405	Motocicleta	Yamaha	2011
6	I086795	Autobús Privado	Hyundai	2019

*Tabla 10: Vehículos descargados por Bienes Nacionales DGII.*

Incumpliendo el **Manual de Bienes** emitido por **DIGECOG**:

#### V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles

2. “La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales.”

10. “Todas las transacciones referentes al alta, reasignación o baja deberán ser realizadas solo por el personal de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas.”

#### Riesgos:

- Reporte de bienes custodiados que contengan información incompleta y/o con errores.
- Que existan bienes que no están bajo la custodia de la institución y que en DGII figure el MAP como propietario

#### Recomendación:

Mantener actualizada la base de datos de la oficina virtual de la DGII, con las Altas y Bajas de vehículos, realizando descargos de manera oportuna en la Dirección General de Impuestos Internos.

## 5.5 Inconsistencia en los registros de vehículos en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Observamos que existen catorce (14) vehículos registrados en la DGII que no se encuentran registrados en el sistema de administración de Bienes, en incumpliendo el **Manual de Bienes** emitido por DIGECOG. Como se observa en la Evidencia No. 18. Ver tabla siguiente:

No.	Placa	Clase	Marca	Año	Situación
1	O0022	Jeep	Toyota	2008	Vehiculó tiene Oposición
2	EG02191	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
3	EG02192	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
4	EG02193	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
5	EG02196	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
6	EG02197	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
7	EG02198	Jeep	Mitsubishi	2014	Vehiculó tiene Oposición
8	I041011	Autobús Privado	Toyota	2006	Vehiculó tiene Oposición
9	OC02418	Carga	Isuzu	1994	Vehiculó tiene Oposición
10	O0300971	Motocicleta	Suzuki	2003	Vehiculó tiene Oposición
11	O0300972	Motocicleta	Suzuki	2003	Vehiculó tiene Oposición
12	O030403	Motocicleta	Yamaha	2011	Vehiculó tiene Oposición
13	K1804685	Motocicleta	Yamaha	2019	Activo
14	K1804694	Motocicleta	Yamaha	2019	Activo

Tabla 11: Vehículos no registrados en SIAB.

### En Incumpliendo el **Manual de Bienes** emitido por DIGECOG: **Capítulo V. Registro y Afectación De Bienes Inmuebles.**

*“La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales.”*

#### Riesgos:

- Ausencia control o registro de los bienes custodiados y sus responsables.
- Desactualización de los activos adquiridos por la institución.

#### Recomendaciones:

- Actualizar la Base de Datos del SIAB, con las altas y bajas registradas de manera oportuna.
- Asignar un personal encargado del registro de los activos en el SIAB.
- Monitorear los contralores de registros de los Bienes que adquiere el MAP.

## 6. CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar del periodo auditado, ascendieron a **RD\$3, 401,192.08** de las cuales observamos el 100% y distinguimos las siguientes irregularidades de control interno expuestas en el presente informe:

### 6.1 Inexistencia de políticas para el manejo de cuentas por pagar.

**El Ministerio de Administración Pública** no cuenta con políticas o procedimiento que funcione como guía para el manejo de las cuentas por pagar de la institución en representación de los pasivos, en incumplimiento con lo que se establece en **la NOBACI**;

**ADC-3-004 2.1.** *“El titular y los servidores públicos en los diferentes niveles de la entidad, como responsables son del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas a las cuentas por pagar a corto plazo.”*

**ADC-3-004.1.** *“Diseñar e implementar normas secundarias, políticas y procedimientos para la administración de las cuentas por pagar a corto plazo.”*

**ADC-3-004.15** *“Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la correcta administración de las cuentas por pagar a corto plazo actualizado y consistente con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGEPRES, DIGECOG, la DGCP, la TN, entre otros.”*

#### Riesgos:

- Incumplimiento de las disposiciones legales sobre los planes de compras y el presupuesto asignado lo que conllevaría a una ejecución no alineada al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- Pasivos contraídos que no puedan ser honrados afectando la correcta ejecución presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Pasivos registrados por bienes y/o servicios no recibidos.
- Que se registren pasivos que carezcan de las informaciones confiables y/o fehacientes
- Que no existan los controles para verificar las facturas contra orden de compra, conduce de recepción, solicitud que origino la compra.
- Falta de comunicación adecuada entre el departamento que contrata, el que recibe y el de registro contable.
- Falta de apropiación para la disminución de los pasivos corrientes contraídos por la entidad.
- Deficiencia en el manejo de los recursos financieros para honrar o disponer de los compromisos asumidos según la programación financiera elaborada en coordinación con las demás entidades rectoras.

## Recomendación:

Diseñar políticas que incluyan los deberes y las responsabilidades, así como también los procedimientos a seguir para el manejo adecuado de las cuentas por pagar.

### 6.2 Errores en el listado de cuentas por pagar.

Durante la revisión del 100% de las Cuentas por pagar por valor total de **RDS\$3, 401,192.08** a la fecha del periodo auditado, pudimos observar que, a raíz de no poseer sistema automatizado, existen errores en el manejo y registro de las cuentas por pagar a corto plazo, tales como:

### 6.3 Obligaciones Tributarias.

Según nuestra verificación realizada a través de la oficina virtual de la **DGII**, observamos que las obligaciones tributarias que presenta el **Ministerio de Administración Pública** con relación a sus actividades, son únicamente a través de la presentación y el pago de los siguientes impuestos: **IR-3, IR-17 Y IT-1 (ITBIS)**. Ver Evidencia No. 22.

#### 6.3.1 Diferencias en el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (ITBIS o IT-1).

Durante el proceso de revisión de las retenciones de ITBIS del periodo enero 2020 hasta agosto 2021, observamos que existen diferencias significativas de **RDS\$1,560,295** entre las retenciones reportadas a la Dirección General De Impuestos Internos a Través de los Formularios IT-1 y Los Libramientos, como se observa en la siguiente **tabla**:

Año	IT-1	Movimiento de Retenciones	Diferencia RDS
2020	5,369,476	3,954,339	1,415,137
2021	1,153,685	1,008,527	145,158
<b>Total</b>	<b>6,523,161</b>	<b>4,962,866</b>	<b>1,560,295</b>

*Tabla 12: Diferencias en el ITBIS.*

### En incumplimiento a la NOBACI sobre cuentas por pagar en su ADC-3-004.7:

**ADC-3-004.7** “Los departamentos financieros o sus equivalentes, conjuntamente con la persona encargada de las cuentas por pagar, deben velar por la correcta administración de los pasivos contraídos, cumpliendo con las políticas establecidas particulares sustentados en las legislaciones correspondientes”

### Riesgos:

- Se realicen pagos por encima de lo reportado en los formularios impositivos.
- Se estén realizando de manera inadecuadas las declaraciones al fisco.
- No se les realicen todos los pagos al fisco de modo que existan posibles morosidades.
- Que los registros de los pasivos fiscales carezcan de confiabilidad.
- Tener recursos retenidos subutilizados ya que no les corresponden, afectando de esta manera, las proyecciones de recaudación realizadas por los agentes de recaudación del estado.

### Recomendaciones:

- Llevar a cabo un buen manejo del reporte de los impuestos y la realización de los pagos de los mismos.
- Realizar revisiones desde la Dirección Administrativo Financiera, a los formularios realizados para el reporte de los impuestos de modo que existan controles previos al momento de ser pagados.

### 6.3.2 Diferencias en Otras Retenciones y Retribuciones Complementarias (IR-17).

Durante el proceso de revisión de las retenciones correspondientes a de IR-17 del período enero 2020 hasta agosto 2021, se pudieron observar los siguientes errores **entre lo reportado en IR-17 y lo pagado vía libramientos**:

- Diferencias entre las retenciones realizadas y las reportadas a la DGG.
- Rectificativas de IR-17 realizadas con errores.
- Pagos de retenciones fuera de la fecha establecida por la Ley. **Ver tabla siguiente:**

Año	IR-17	Libramientos	Cheques	Diferencia RD\$
2020	14,046,263	12,539,347		1,506,916
2021	9,472,036	6,567,783	322,471	2,581,782
<b>Total</b>	<b>23,518,299</b>	<b>19,107,130</b>	<b>322,471</b>	<b>4,088,698</b>

Tabla 13: Diferencia en IR-17

### En incumplimiento a la NOBACI sobre cuentas por pagar en su ADC-3-004.7:

**ADC-3-004.7** “Los departamentos financieros o sus equivalentes, conjuntamente con la persona encargada de las cuentas por pagar, deben velar por la correcta administración de los pasivos contraídos, cumpliendo con las políticas establecidas particulares sustentados en las legislaciones correspondientes”

### Riesgos:

- Se realicen pagos por encima de lo reportado en los formularios impositivos.
- Se estén realizando de manera inadecuadas las declaraciones al fisco.
- No se les realicen todos los pagos al fisco de modo que existan posibles morosidades.
- Que los registros de los pasivos fiscales carezcan de confiabilidad.
- Tener recursos retenidos subutilizados ya que no les corresponden, afectando de esta manera, las proyecciones de recaudación realizadas por los agentes de recaudación del estado.

### Recomendaciones:

- Llevar a cabo un buen manejo del reporte de los impuestos y la realización de los pagos de los mismos.
- Realizar revisiones desde la dirección Administrativo Financiera, a los formularios realizados para el reporte de los impuestos de modo que existan controles previos al momento de ser pagados.

### 6.3.3 Morosidad en Impuesto Sobre la Renta asalariados (IR-3).

Según nuestra verificación realizada a través de la oficina virtual de la DGII, observamos que existen morosidades en IR-3 el cual se encuentran en proceso de conciliación. **Ver Evidencia No. 25 y tabla siguiente:**

Año	IR-3	Movimiento de Retenciones	Diferencia RD\$
2020	42,710,047	38,300,479	4,409,568
2021	18,471,101	25,101,810	(6,630,709)
<b>Total</b>	<b>61,181,148</b>	<b>63,402,289</b>	<b>(2,221,141)</b>

*Tabla 14: Diferencias en IR-3*

**En incumplimiento a lo establecido en los Art. 312 y 313 de la Ley No. 11-92 que instituye el Código Tributario.**

**Artículo 312.-** “*Las personas o empresas instituidas en Agentes de Retención deberán Deber De Presentar Declaración Jurada De Las Retenciones Efectuadas. Presentar anualmente a la Administración Tributaria una declaración jurada de las retenciones operadas durante el año calendario anterior. El Reglamento establecerá la fecha, forma y demás disposiciones necesarias para la aplicación de este sistema de cobro del impuesto*”.

**El Art. 313 de la Ley No. 11-92 que instituye el Código Tributario** establece lo siguiente: *Retención No Efectuada No Exime Contribuyente Del Pago De La Obligación Tributaria. “En los casos en que se disponga el pago del impuesto por vía de retención, el hecho de que no existiere el Agente de Retención, o de que éste no efectúe la retención debida, no eximirá a los contribuyentes de la obligación de pagar el impuesto. De no haberse efectuado la retención, son deudores solidarios de este impuesto el contribuyente y el Agente de Retención. Sin embargo, en el caso de que el Agente de Retención haya efectuado la retención correctamente, será éste el único responsable del pago del impuesto retenido ante la Administración.”*

### **Riesgos:**

- Que los registros presenten saldos no reales.
- Errores al saldar las retenciones realizadas.
- Contar con recursos ajenos.
- Tener recursos retenidos subutilizados ya que no les corresponden, afectando de esta manera, las proyecciones de recaudación realizadas por los agentes de recaudación del estado.
- Error al reportar los bienes y servicios contratados por la institución.

### **Recomendaciones:**

- Dar cumplimiento a las normas establecidas para la gestión de los procesos internos de la Administración Tributaria.
- Conciliar las retenciones, declaraciones y pagos realizados para al cumplimiento de las distintas obligaciones tributarias.
- Conciliar lo reportado en el Depto. Nómina con Depto. Contabilidad.

## **7. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Realizamos una verificación física de dieciséis (16) proceso de compra y contrataciones por valor ascendentes a **RDS\$21, 420,829.00** dentro de todas las menores y de las compras por debajo del umbral, de las cuales determinamos las siguientes debilidades:

### **7.1 Inconsistencia Entre El PACC y Ejecución de Compras.**

Realizamos las comparaciones entre **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)** y la **Ejecución de Compras** del periodo 2021, donde pudimos observar la falta de alineación entre ambos, lo cual refleja una diferencia ascendente a **RDS\$(145,718,920)** siendo el monto planificado en el PACC mayor a los montos de los contratos adjudicados, reflejando una mala planificación de las compras a realizar. **Ver Evidencia No. 26.**

Ver siguiente tabla:

Años	Monto Por Contratos	PACC	Diferencia RDS
2021	82,096,629	227,815,549	(145,718,920)
<b>Total</b>	<b>82,096,629</b>	<b>227,815,549</b>	<b>(145,718,920)</b>

Tabla 15: Diferencia entre los Contratos de Compras Y PACC.

En contraposición a la Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado en sus ADC;

*ADC-3-004 .30 el cual establece que “El Plan Anual de Compras deberá ser coherente con el Plan Operativo y con el Plan Estratégico Institucional”.*

*ADC-3-004 .38. “Asegurase 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”*

*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-03-004.39 “Validar que para la realización del Plan Anual de Compras se ejecutaran actividades de identificación de necesidades de bienes, servicios u obras necesarias para la consecución y cumplimiento de los objetivos y actividades del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo”.*

#### Riesgos:

- Incumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales.
- Modificaciones innecesarias al presupuesto aprobado.
- 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.
- 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.

## Recomendaciones:

- Crear un cronograma de trabajo que facilite la implementación del PACC, el cual contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos planteados en los Planes Estratégicos y Operativos de las Entidades.
- Establecer un sistema de seguimiento riguroso y bien definido el cual minimizaría el riesgo de que el Plan Anual de Compras y Contrataciones se diluya en la ejecución.
- Establecer mecanismos estratégicos y eficientes para el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de compras y contrataciones

## 8. GESTIÓN HUMANA

### 8.1 Nómina.

El **Ministerio de Administración Pública** utiliza el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en el cual durante el periodo 2020-2021 se elaboraron mensualmente siete (7) nominas por diferentes conceptos del gasto, por un monto total de **RD\$512,837,457**. Como se visualiza en la Evidencia No. 29.

Ver tabla siguiente:

Cantidad	Concepto	Montos RD\$
1	Contrato con Seguridad Social	18,009,032
2	Personal Igualado	27,831,233
3	Fijos	421,627,541
4	Personal de carácter Eventual	7,247,500
5	Nominal período de prueba	14,775,000
6	Personal de vigilancia	9,256,016
7	Tramite de Pensión	14,091,135
<b>Total</b>		<b>512,837,457</b>

*Tabla 16: Nóminas elaboradas por el MAP durante 2016-2020.*

## 8.2 Diferencia entre el sistema de nómina SASP y el gasto de nómina.

Procedimos a comparar la información generada por el aplicativo de nómina SASP entre la ejecución presupuestaria de los años auditados y observamos una diferencia de **RD\$334,475** como se visualiza en la **tabla siguiente**:

Años	S/Ejecución	S/SASP	Diferencia RDS
2021	214,271,447	213,536,280	735,167
2020	298,566,011	298,966,703	(400,692)
<b>Total</b>	<b>512,837,458</b>	<b>512,502,983</b>	<b>334,475</b>

*Tabla 17: Diferencia entre el sistema de nómina SASP y el gasto de nómina.*

Realizamos la comparación de la información generada por el aplicativo de nómina SASP con la nóminas físicas de los años auditados y observamos una diferencia de **RD\$5, 690,949** como se visualiza en la **tabla siguiente**:

Años	SASP	Física	Diferencia RDS
2020	298,966,703	291,755,087	7,211,616
2021	213,536,280	215,056,947	(1,520,667)
<b>TOTAL</b>	<b>512,502,983</b>	<b>506,812,034</b>	<b>5,690,949</b>

*Tabla 18: Diferencia entre el sistema de nómina SASP y nómina física.*

Realizamos la verificación de la nómina física y la comparamos con la ejecución presupuestaria de los años auditados donde observamos diferencias de **RD\$6, 426,116** como se visualiza en la **tabla siguiente**:

Años	Ejecución	Física	Diferencia RDS
2020	298,966,703	291,755,087	7,211,616
2021	214,271,447	215,056,947	(785,500)
<b>Total</b>	<b>513,238,150</b>	<b>506,812,034</b>	<b>6,426,116</b>

*Tabla 19: Diferencia entre nómina física y ejecución presupuestaria.*

Ver comunicación explicativa del MAP, correspondiente a estas diferencias, **Ver Evidencia No. 30**

En incumplimiento a lo establecido en la **ADC-3-006.97, ADC-3-006.98 y ADC-3-006-105** de la **NOBACI**;

**ADC-3-006.97** “La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben preparar una matriz de control actualizada que contengan todos los beneficios que correspondan a los servidores públicos considerando las normativas legales, así como los plazos o fechas para el pago de las mismas.”

**ADC-3-006.98** “La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que los mismos se corresponden con los derechos de cada servidor de manera individual”.

**ADC-3-006.105** “La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse todos los servidores nombrados o contratados están incluidos en la planilla de nómina de la entidad y les sean pagados sus beneficios correspondientes.”

#### **Riesgos:**

- Que las compensaciones y beneficios previstos en las normativas legales y en las políticas de las entidades no se encuentren adecuadamente presupuestadas.
- Que no todas las compensaciones y beneficios sean otorgadas de acuerdo con los derechos adquiridos de los servidores.

#### **Recomendaciones:**

- Investigar donde se originan las diferencias y mitigar las mismas para los siguientes periodos.
- Dar seguimiento mensual a los registros del sistema SASP y realizar comparativo con los registros en la ejecución presupuestaria, con el fin de tener un control de los registros y de esta manera realizar las correcciones dentro del período en el que incurre.
- Actualizar el sistema SASP constantemente para que el mismo pueda ser preciso y exactos al momento de emitir los reportes de las nóminas.

### **8.3 Diferencia entre lo reportado en TSS y las contribuciones a la seguridad social.**

Realizamos la verificación de los pagos emitidos durante los años **2020 -2021** realizado a la **Tesorería de Seguridad Social** y los comparamos con el registro de la ejecución presupuestaria del **Ministerio de Administración Pública**. La misma comparación nos arrojaba diferencias mensuales, por **RDS(5, 291,404)** de las contribuciones al **Seguro Familiar de salud, Fondo de Pensiones y Riesgo Laboral**.

Las diferencias arrojadas durante los años **2020-2021** correspondientes al **Seguro Familiar de Salud**, es de un monto total de **RDS(2,379,786)**, lo que implica que se pago por encima de lo reportado en la TSS ver descrita en **la tabla siguiente:**

Seguro Familiar de Salud		
Según pago TSS	Segun Ejecución Presupuestaria	Diferencias RDS
31,248,340	33,628,126	(2,379,786)

Tabla 20: Diferencias entre el Seguro Familiar de Salud.

Las diferencias arrojadas durante los años **2016-2021** correspondientes al **Fondo de Pensiones** es de un monto total de **RDS\$2,581,641**, lo que implica que se pago por encima de lo reportado en la TSS como se vizualiza en la **tabla siguiente**:

Fondos de Pensiones		
Según TSS	Segun Ejecución Presupuestaria	Diferencias RDS
91,373,337	94,629,549	(3,256,212)

Tabla 21: Diferencias entre el Fondo de Pensiones.

Las diferencias arrojadas durante los años **2020-2021** correspondientes al **Riesgo Laboral**, es de un monto total de **RDS\$329,977**, lo que implica que se pago por encima de lo reportado en la TSS como se observa en la siguiente **tabla siguiente**:

Riesgo Laboral		
Según pago TSS	Segun Ejecución Presupuestaria	Diferencias RDS
3,537,908	3,867,885	(329,977)

Tabla 22: Diferencias entre Riesgo Laboral.

En incumplimiento a lo establecido en la **ADC-3-006.97** de la **NOBACI** que establece:

**ADC-3-006.97** “La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben preparar una matriz de control actualizada que contengan todos los beneficios que correspondan a los servidores públicos considerando las normativas legales, así como los plazos o fechas para el pago de las mismas.”

#### Riesgos:

- No presentar de manera transparente las ejecuciones presupuestarias.
- Se paguen montos inexactos de retenciones ante la TSS.

#### Recomendación:

Realizar análisis de pago a la Tesorería haciendo una comparación mensualmente con la ejecución presupuestaria.

#### 8.4 Diferencia entre el pago a la Tesorería de Seguridad Social y la retención a empleados en nomina según la Ley No. 87-01.

Verificamos a través de los pagos a la TSS mensual y las retenciones de Seguro Familiar de Salud y Aseguradora de Fondos de Pensiones, realizadas en las nominas a los empleados, notamos que durante los años **2020-2021**, existen diferencias entre lo retenido y el pago a TSS, donde observamos que se está pagando más de lo retenido, arrojando las siguientes: **Laboral. (Ver Evidencia No. 32)**

Las diferencias arrojadas durante los años **2020-2021** correspondientes al **Seguro Familiar de Salud**, es de un monto total de **RD\$266,127** como se visualiza en la **tabla siguiente:**

Según TSS	Según Nómina	Diferencia RDS
14,154,777	14,420,904	(266,127)

*Tabla 23: Retención empleados Seguro Familiar de Salud.*

Las diferencias arrojadas durante los años **2020-2021** correspondientes al **Fondo de Pensiones** es de un monto total de **RD\$228,195**. **Ver tabla siguiente:**

Según TSS	Según Nómina	Diferencias RDS
14,146,060	14,374,255	(228,195)

*Tabla 24: Retención empleados Fondos de Pensiones.*

En incumplimiento a lo establecido en la **ADC-3-006.98** y **ADC-3-006-105** de la **NOBACI**;

**ADC-3-006.98** “La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que los mismos se corresponden con los derechos de cada servidor de manera individual”.

**ADC-3-006.105** “La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse todos los servidores nombrados o contratados están incluidos en la planilla de nómina de la entidad y les sean pagados sus beneficios correspondientes.”

#### Riesgos:

- No presentar de manera transparente las ejecuciones presupuestarias.
- Se paguen montos inexactos de retenciones ante la TSS.
- Disponer de fondos para estos pagos, los cuales van por encima de lo reportado.
- Inconsistencias en los procedimientos de reporte de pagos a la TSS y/o descuentos aplicables.

### **Recomendaciones:**

- Realizar análisis de pago a la Tesorería y compararlo mensualmente con la ejecución presupuestaria, para que en este gasto solo sea registrado el pago a la Tesorería de la seguridad social.
- Dar seguimiento a los pagos y registros de nómina y los pagos a tesorería de la Seguridad Social, para llevar un control en la Ejecución presupuestaria, para que no haya discrepancias en los balances presentados entre la ejecución y el sistema SASP (nómina) y el pago de TSS.

### **8.5 Personal en nómina de contratado que excede el tiempo establecido.**

Verificamos en la nómina de personal contratado que existen veinticuatro (24) empleados que la Institución mantiene con más de seis (6) meses en nómina, por un total de **RDS\$1, 247,500** sin que los mismos sean considerados para ser incluido en personal fijo de la Institución, en incumplimiento con la estipulado en el **Artículo 25** de la **Ley No. 41-08 sobre Función Pública**. (Ver Evidencia No. 33)

La **Ley No. 41-08** de función Pública crea La Secretaría de Estado de Administración Pública (Ministerio de Administración Pública) de fecha 16 de enero de 2008, Categorías de Servidores Públicos, donde dice:

**Artículo 25** *“Podrán nombrarse empleados temporales en aquellos cargos de carrera administrativa de naturaleza permanente que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de carrera. Asimismo, en los que exista un titular con derecho a reserva, que por cualquier causa prevista no pueda desempeñarlo”.*

*Párrafo II.- El nombramiento de personal temporal se extenderá por un plazo máximo de hasta seis (6) meses, durante el cual deberá procederse a la cobertura legalmente establecida. Si transcurrido dicho plazo el puesto no ha sido objeto de convocatoria para su provisión no podrá seguir siendo desempeñado.*

### **Riesgos:**

- Incumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública en cuanto al tiempo establecidos para la contratación de personal.
- Falta de control interno en el proceso de actualización de personal que labora para la institución.

### **Recomendación:**

Accionar la regularización del personal que permanecen en estatus de Contratado con un periodo mayor de seis (6) meses, conforme a lo que establece la Ley No. 41-08.

## 9. ANEXOS