

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO
DE LA PRESIDENCIA
(MAPRE)**

INFORME DE AUDITORÍA

DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

Informe General
Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE)
Resumen de Impacto
2020-2021

<i>Nos.</i>	<i>Hallazgos</i>	<i>Monto (RD\$)</i>	<i>Impacto en perjuicio del Estado RD\$</i>
1	Cheques entregados a personas distintas a los beneficiarios sin carta de autorización	97.313.738,00	
2	ISR retenido a las nóminas de seguridad y especialísimos, no reportado en la DGII	675.590,00	
3	ISR retenido a las nóminas de contratados, no reportado en la DGII.	306.200,00	
4	Compras realizadas bajo la modalidad de comparación de precio que no poseen la ficha técnica	50.262.142,00	
5	Compras realizadas bajo la modalidad de compras menores, que no poseen el oficio de solicitud.	134.834,00	
6	Setenta y uno (71) expedientes de empleados incompletos	-	
7	Falta de políticas de control interno asociados a las conciliaciones bancarias	-	
8	Conciliaciones Bancarias sin firma de revisión y autorización	-	
9	Conciliaciones Bancarias pendientes de preparar al 30 de abril 2021.	-	
10	Fraccionamientos de compras.	642.167,00	
11	Nominas físicas que no cumplen con todos los niveles de revisión y autorización.	113.178.098,00	
12	Existen veintiséis (26) activos no codificado	4.828.798,64	

03 de Septiembre de 2021

Lic. José Ignacio Paliza

Ministro

Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Av. México, esq. calle Dr. Delgado, Palacio Nacional, Santo Domingo.

Su Despacho.-

Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Hemos auditado las cuentas bancarias, Activos Fijos, compras y contrataciones, nóminas y pagos (libramientos, transferencias, y cheques) de MAPRE, utilizando un enfoque comprensivo 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 1 de Septiembre del año 2020 y el 30 de abril del año 2021.

Entendemos que el propósito de este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades de la Dirección administrativa del MAPRE 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.

AG

La Administración del período auditado es responsable ante la Presidencia de la República del cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las políticas de control interno, así como de la custodia y propiedad de los activos.

Adicionalmente, cada persona dentro de la organización tiene la misma responsabilidad sobre el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de control interno.

Las leyes aplicables a las instituciones del Estado Dominicano y las políticas de control interno son establecidas para el adecuado funcionamiento de las operaciones de la Institución, la cual posee las siguientes funciones primarias:

- Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Lic. José Ignacio Paliza

Ministro

Ministerio Administrativo de la Presidencia.

- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 11-92 Código Tributario.
- Asegurar la integridad de los datos que entran al sistema de contabilidad a través de los módulos de cuentas por cobrar e ingresos, inventarios, cuentas y acumulaciones por pagar, costos y gastos.
- Controles específicos del área de efectivo que se relacionan con algunos de los módulos antes mencionados.
- Los controles que posee la gerencia, a través de los reportes que recibe de las diversas áreas de la institución, para evitar que cualquier irregularidad no detectada por los controles de prevención se registren en los estados financieros.
- Controles orientados a asegurar que las informaciones contenidas y procesadas por los sistemas computarizados están libres de errores.
- Controles orientados a evitar pérdidas a la Institución.

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.

En nuestra opinión, el cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las políticas de control interno y procedimientos de la Institución, no proveen la seguridad razonable de que los objetivos establecidos anteriormente fueran logrados por el período comprendido entre el 01 de septiembre del 2020 al 30 de abril del 2021.

Un reporte separado de nuestras recomendaciones relacionadas con este servicio de auditoría interna, el cual va anexo, ha sido incluido para su consideración.

En el proceso de trabajo de campo de esta auditoría, se presentaron limitaciones para el logro de los objetivos y los tiempos establecidos para la realización de la misma por:

- Falta de entrega de documentación soporte solicitada.
- Informaciones recibidas incompletas.


Rolando Saldívar
Director de Auditorías Especiales



Aurelina Guzmán
Encargado de Auditoría

RESUMEN EJECUTIVO

Introducción

El objetivo del presente documento es el de resumir las limitaciones inherentes al cumplimiento de leyes aplicables y al sistema de control interno del Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), que dieron origen a los errores o irregularidades detectados durante nuestro trabajo de auditoría interna en la institución.

Resumen de Nuestros Hallazgos

Estructura de Irregularidades y/o Violaciones

A continuación se detalla un resumen de los hallazgos identificados en el Ministerio Administrativo de la Presidencia:

1. Existen treinta y seis (36) cheques entregados por la Institución a favor de personas jurídicas e iglesias por un total ascendente a **RDS\$97,313,737.96**, sobre los cuales el Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee una carta de autorización firmada y sellada por la Entidad correspondiente, siendo esto un riesgo de que los cheques hayan sido pagados a personas no autorizadas y un **incumplimiento a las políticas internas de la Institución y al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno. Ver sección 3.4 de Desembolsos, literal a.**
2. Existe una inconsistencia ascendente a **RDS\$675,589.58** por concepto de impuesto sobre la renta deducido a través de las Nóminas de Seguridad y Especialísimo el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII en **incumplimiento a lo establecido en el Art. 8 de la Ley no. 11-92. Ver más detalle sección 9.2 de nómina, literal b.**
3. Existe una inconsistencia ascendente a **RDS\$306,200.00** por concepto de impuesto retenido deducido a través de la Nómina de Contratados, el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII en **incumplimiento a lo establecido en el Art.8 de la Ley no.11-92. Ver más detalle sección 9.2**
4. Existen compras realizadas a través de la modalidad de comparación de precios, por un monto total ascendente a **RDS\$50,262,142**, las cuales no poseen el formulario de ficha técnica, documento a través del cual la Dirección de Compras y Contrataciones confirma que la solicitud realizada se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), siendo esto **incumplimiento a las políticas internas de la**

M
AG

Institución y al artículo no. 25 de la Ley no.10-07 del Sistema de Control Interno.

Ver sección 6.1

5. La compra no.MAPRE-DAF-CM-2020-0064 realizada a **E & C Multiservices, EIRL** en la modalidad de compras menores, por un monto ascendente a **RDS\$134,834.00** no contiene el oficio de Solicitud de Compras, siendo éste el documento que confirma la necesidad del bien o servicio por el área solicitante y a la vez un **incumplimiento a las políticas internas de la Institución y al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno. Ver sección 6.1 de procesos de compra, literal b.1.**
6. La Institución no posee un control de documentos relacionados a la asignación de los militares que permita probar la integridad y existencia de los mismos a través de la nómina. Cabe destacar, que durante nuestra evaluación de los expedientes de Nómina de Seguridad y Especialismo observamos que estos solo incluían la cédula de identidad de los mismos, siendo esto un **incumplimiento al acápite ADC-3-006.25 de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI).** Ver sección 9.1
7. La Institución no posee políticas asociadas al control y ejecución de las conciliaciones bancarias, siendo esto un riesgo de integridad asociado al rubro de efectivo así como también un **incumplimiento al acápite ADC-3-003.1 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).** *Ver sección 3.2 de conciliaciones bancarias, literal a.*
8. Las conciliaciones bancarias del mes de septiembre 2020 y marzo 2021 de la cuenta no.240-014872-9 no cuentan con firmas de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna ni autorización por parte de la Dirección Financiera, siendo esto un riesgo asociado a la existencia de los saldos presentados, así como también un **incumplimiento al acápite ADC-3-003.39 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).** *Ver sección 3.2 de conciliaciones bancarias, literal b.*
9. Existen conciliaciones bancarias pendientes de preparar correspondiente a los meses de Marzo y Abril 2021, siendo esto un riesgo inherente asociado al rubro de efectivo así como también un **incumplimiento del acápite ADC-3-003-11 y ADC-3-003.38 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).** *Ver sección 3.2 de conciliaciones bancarias, literal c.*
10. Existen compras fraccionadas que exceden el umbral determinado para las compras directas por un valor de **RDS\$642,167.00**, siendo esto un **incumplimiento al artículo no. 59 del reglamento de Aplicación no. 543-12 de la Ley no. 340-06.** *Ver sección 6.1 de procesos de compra, literal a.*
11. Existen nóminas que no cumplen con los niveles de revisión y autorización correspondientes, siendo esto una debilidad de control interno asociado a un riesgo inherente en la integridad y ocurrencia de las mismas, lo que genera un

AG

- incumplimiento a las políticas internas de la Institución y al artículo no.25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno. Ver más detalle sección 9.2**
12. Existen dieciséis (16) expedientes de empleados los cuales no poseían anexado el contrato o nombramiento correspondiente, generando esto un riesgo asociado al derecho u obligación del pasivo, así como también, que existan empleados los cuales no hayan pasado por el proceso de control y aprobación correspondiente **en incumplimiento a las políticas internas de la Institución, al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno y al acápite ADC-3-006.25 de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI). Ver sección 9.1**
 13. La Institución posee doce (12) expedientes los cuales no contenían los formularios de solicitud de empleo **en incumplimiento a las políticas internas de la Institución, al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno y al acápite ADC-3-006.25 de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI). Ver Sección 9.1**
 14. Existen cuarenta y tres (43) expedientes de empleados, los cuales no contienen carta de conocimiento y aceptación de política de seguridad de la información, representando esto un riesgo de que los empleados no estén correctamente informados con relación a los medios de seguridad de la información que posee la Institución, así como también, un **incumplimiento a las políticas internas y al artículo no. 25 de la Ley no.10-07 del Sistema de Control Interno. Ver sección 9.1**
 15. La institución posee (1,771) activos registrados en el auxiliar de activos fijos totalmente depreciados o con valor cero, siendo esto un incumplimiento a: 1) al procedimiento para el tratamiento contable de la adquisición y/o alta de bienes de la DIGECOG, sección No. 8, literal (a), 2) a la norma para descargo de los bienes muebles de la DIGECOG, adicionalmente refleja un incumplimiento a la NOBACI No. Adc-3-002-52. **Ver sección 5.1.1**
 16. A 30 de abril 2021, identificamos 26 activos fijos no codificados con un valor en libro ascendentes a RD\$4,828,798.64. **Ver sección 5.1.2**

NY

AG

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
Introducción	4
Resumen de Nuestros Hallazgos.....	4
1. ANTECEDENTES	8
Descripción De La Entidad.....	8
Ley o Decreto que la Habilita a Operar.	8
Descripción del Objetivo, para la que fue Autorizada a Operar.	9
Alcance del Trabajo	10
Limitaciones al Alcance.....	11
2. REPORTES Y ESTRUCTURA	13
2.1 Reportes del Área Financiera y Procedimientos de Finanzas.....	13
2.2 Estados Financieros.	13
2.3 Control Interno.....	14
2.4 Presupuesto.	15
2.5 Estructura.	16
2.6 Contratos Comerciales.....	16
3. EFECTIVO	17
3.1 Gestión de Tesorería	17
3.2 Conciliaciones Bancarias.....	17
3.3 Caja Chica.....	21
3.4 Desembolsos.....	22
3.5 Flujo de Efectivo.....	24
4. CUENTAS POR COBRAR	24
5. ACTIVOS FIJOS	24
5.1 Existencias Activo Fijo.....	24
6. PROCESOS	29
6.1 Procesos Importantes de Compras y Contrataciones.....	29
7. INVENTARIO	32
8. INGRESOS	32
9. GASTOS	32
9.1 Recursos Humanos.....	32
9.2 Nómina.....	35
10. CALIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMATICA	37
10.1 Sistema de Gestión de Recursos (ERP).	37
10.2 Infraestructura y Comunicaciones.	38
11. ANEXOS	39

11

AG

1. ANTECEDENTES

Descripción De La Entidad.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia (**MAPRE**) fue creado en el año 1927, mediante la Ley Núm. 685-27. Esta institución tiene por finalidad supervisar y coordinar todas las actividades de apoyo administrativo que conlleve el despacho de los asuntos a cargo de la Presidencia de la República, así como asegurar el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.

Ley o Decreto que la Habilita a Operar.

Las actividades administrativas y operativas del Ministerio Administrativo de la Presidencia se regulan por las siguientes normativas:

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 685-27 de fecha 26 de junio de 1927, que crea el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE).
- Ley No. 10-65 de fecha 8 de septiembre de 1965 suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia.
- Ley No. 450-72 de fecha 29 de diciembre de 1972 se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual queda integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el secretario técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto No. 153-82 de fecha 26 de agosto de 1982, que aprueba el reglamento orgánico de la Secretaria de Estado de la Presidencia y establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo de la Presidencia y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto No. 144-10 de fecha 13 de marzo de 2010, que designa a la máxima autoridad del Secretariado Administrativo de la Presidencia como Ministro Administrativo.
- Resolución No. 2-2015 de fecha 09 de abril de 2015, que aprueba y modifica la estructura organizativa del Secretariado Administrativo de la Presidencia (Actual Ministerio Administrativo de la Presidencia), aprobada por el Ministro

AG

Administrativo de la Presidencia y refrendada por el Ministro de Administración Pública (MAP).

- Resolución No. 2-2017 de fecha 20 de junio de 2017, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Resolución No. 3-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017, que modifica el Manual de Cargos del Ministerio Administrativo de la Presidencia, aprobada por el Ministro Administrativo de la Presidencia de entonces, y refrendada por el Ministro de Administración Pública (MAP).

Descripción del Objetivo, para la que fue Autorizada a Operar.

Sus principales funciones son:

- Optimizar el proceso de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras instituciones del Estado.
- Coordinar la asignación de los fondos especiales destinados a cubrir las necesidades de contingencia de las diferentes instituciones del Estado.
- Fiscalizar todas las operaciones contables de las instituciones que dependen directamente del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Garantizar el soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
- Realizar actividades de planificación y organización de las actividades a realizar en la casa de gobierno y actos en que participa el Presidente de la República, tanto en el país como en el exterior.
- Administrar el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
- Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la casa de gobierno.
- Dirigir el correcto y eficaz funcionamiento de todos los servicios comunes que se desarrollen en la casa de gobierno.
- Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte a la ejecución de las actividades de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones la planta física de la casa de gobierno.
- Conservar el diseño original de la edificación del Palacio Nacional en todas las intervenciones arquitectónicas y de ingeniería que se realicen.
- Desarrollar programas sociales y ejecutorios para Gobernaciones Provinciales y Sociedad Civil.

M
AG

Alcance del Trabajo

Período Auditado.

La auditoría del MAPRE abarca el período que comprende desde el 1ro. de septiembre de 2020 hasta el 30 de abril del 2021, en el cual procedimos con la revisión de las cuentas bancarias, conciliaciones, nóminas, compras y pagos (cheques, libramientos y transferencias) en base a:

- Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 11-92 Código Tributario.

Propósito de la Auditoría.

Identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución, con la finalidad de lograr que se efectúe el correcto funcionamiento del mismo, probando las técnicas de control interno para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas.

AG

Objetivo y Alcance del Trabajo.

Realizar una evaluación de los procesos ejecutados por la Institución durante el periodo auditado, basando nuestro trabajo en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIG) de la Contraloría General de la República, con el fin de ejercer la fiscalización interna y evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos, con la finalidad de velar el cumplimiento de las actividades de la Institución en base a la normativa, el riesgo que conlleva la misma, el cumplimiento y las técnicas de control correspondientes, es importante mencionar que el alcance de esta auditoría interna, no incluye a las dependencias y/o programas especiales.

Enfoque de la Auditoría y Criterios Utilizados.

Identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución con la finalidad de probar las técnicas correspondientes y determinar si existen riesgos de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones.

Adicionalmente, hemos enfocado nuestra auditoría a la verificación de los distintos componentes de los Estados Financieros, el presupuesto ejecutado y la implementación de los controles internos.

Limitaciones al Alcance

A la fecha del presente informe, el equipo de auditoría no posee la evidencia y documentación suficiente para emitir un juicio o conclusión en base a la razonabilidad de las siguientes áreas:

- Materiales y suministro por un monto ascendente a **RDS\$30,701,552.45**
- Parque vehicular por un monto total ascendente a **RDS\$192,261,857.60**

Adicionalmente, para el caso de compras y contrataciones realizamos un muestreo aleatorio de cuarenta y uno (41) procesos de compras, recibiendo por parte de la Institución un total de cuarenta (40) ítems, quedando pendiente el proceso no. **MAPRE-DAF-CM-2020-0073** por un monto de **RDS\$2,219.00**. El mismo caso ocurrió en nuestra revisión de expedientes de contratos, de los cuales tres (3) de treinta y dos (32) expedientes quedaron pendientes de recibir, siendo estos por un total de **RDS\$120,000.00**.

En otro orden, recibimos cuarenta y cuatro (44) adquisiciones de cincuenta (50) activos fijos solicitados, quedando pendiente seis (6) muestras por un total ascendente a **RDS\$3,959,559.56**. Adicionalmente, con el fin de probar la existencia de los activos, procedimos a realizar dos tipos de inspecciones físicas, una de estas orientadas a las adquisiciones y otra a los activos fijos existentes, sobre los cuales no fue posible identificar veintiocho (28) de ciento veintidós (122) activos seleccionados.

Para la revisión de procesos de pagos por cheques, transferencias y libramientos procedimos a realizar una muestra aleatoria segregada de los cuales tuvimos las siguientes limitaciones:

AG

- a) De doscientos treinta y nueve (239) cheques seleccionados recibimos doscientos treinta y ocho (238) quedando pendiente el cheque no. 65266 por un monto de **RDS\$3,500,000.00.**
- b) En el caso de los libramientos recibimos ochenta y siete (87) de noventa y tres (93) expedientes, quedando pendiente seis (6) libramientos por un monto ascendente a **RDS\$ 11,015,756.00.** Adicionalmente, existen dos (2) libramientos de los suministrados, los cuales no incluían el total de facturas pagadas mediante los mismos, siendo estos por un total de **RDS\$4,344,760.00.**

Con relación a las nóminas del Ministerio, procedimos a solicitar el 100% de las mismas, quedando pendiente dieciocho (18) de setenta y dos (72) nóminas ejecutadas. Adicionalmente, nos encontramos a la espera de la aclaración de una diferencia relacionada a las nóminas de seguridad y Especialismo, en comparación con el presupuesto ejecutado, por un monto ascendente a **RDS\$51,791,407.84.**

Por último, con el fin de verificar la integridad de la nómina, procedimos a realizar una muestra al azar de noventa y seis (96) empleados, de los cuales existen treinta y tres (33) expedientes que no fueron suministrados y treinta y cinco (35) de estos empleados aún no han podido ser contactados.



AG

2. REPORTES Y ESTRUCTURA.

2.1 Reportes del Área Financiera y Procedimientos de Finanzas.

El área financiera del Ministerio Administrativo de la Presidencia está compuesta por la Dirección Financiera y sus cuatro (4) divisiones, teniendo cada una de éstas objetivos específicos que permiten a la Dirección evaluar y presentar los reportes financieros de manera transparente y oportuna.

La División de Contabilidad es la responsable de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, reporte de antigüedad de saldo de las cuentas por pagar y auxiliar de activos fijos conciliados.

La División de Tesorería realiza a solicitud los reportes de pago por libramiento, cheques y transferencias, así como también se encarga de realizar la reposición de las distintas cajas chicas.

En el caso de la División de presupuesto, ésta se encarga de elaborar mensualmente un reporte del presupuesto ejecutado.

Por último, la División de Análisis y Estados Financieros se encarga de realizar mensualmente el Balance General, Estado de Resultados, Relación de Ingresos y Egresos, Balance de Comprobación, un análisis comparativo de las variaciones de los gastos, un reporte de gastos por áreas y los informes de remisión de corte semestral y final de operaciones contables y presupuestarias para DIGECOG.

Cabe destacar que, estos reportes son posteriormente enviados a la Dirección Financiera, el cual se encarga de revisarlos y presentarlos al viceministro y Dirección de Control Interno para su revisión y aprobación.

Los procesos realizados en el área financiera del MAPRE son ejecutados en base a las políticas internas, así como también las leyes, normas y resoluciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

2.2 Estados Financieros.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia mediante la División de Análisis y Estados Financieros elabora periódicamente estados financieros en base a las leyes,

normas y resoluciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a los fines de conocer el estatus de sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos, así como también, asegurar una correcta administración de los recursos asignados.

Dichos Estados Financieros son evaluados y revisados por la Dirección Financiera, la Dirección de Control Interno y el Viceministerio Administrativo y Financiero. (*Ver en Anexo No.1: Los Estados Financieros al 30 de abril 2021*).

2.3 Control Interno.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia realiza auditorías periódicas a través de la Dirección de Control Interno con el objetivo de actualizar sus procesos y evitar desviaciones de los mismos. Anualmente se encargan de realizar una autoevaluación del control interno con la participación de todos los responsables de las diversas áreas de la Institución.

La Dirección de Control Interno tiene la facultad de realizar evaluaciones aleatorias con la finalidad de validar el cumplimiento de los procesos, tomando en cuenta los criterios contemplados en el Plan Anual de Auditoría. Estas evaluaciones se deben basar en análisis de los procesos aprobados e identificación de las fortalezas y debilidades.



AG

Es responsabilidad de Ministro, vía el Viceministro Administrativo y Financiero elaborar anualmente un informe declarando la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Hemos realizado una evaluación del control interno del Ministerio, basándonos en la implantación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las normas legales vigentes y las pautas emitidas por la Contraloría General de la República para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Como se aprecia en el Anexo No.5, el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del Ministerio Administrativo de la Presidencia, a la fecha de la evaluación (7 de septiembre del año 2021) la calificación integral del SCI es mediano, lo cual implica que 20.7% de requerimientos en las NOBACI para el diseño del SCI están pendientes de implantar. (*Ver Anexo No. 5*).

2.4 Presupuesto.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia posee una División de Presupuesto, encargada de realizar los reportes de ejecución presupuestaria mensual, así como también, cumplir con las normas y reglamentaciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto **según lo estipulado mediante el artículo No. 9 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público no. 423-06.**

Para el periodo auditado (desde 1ro. de septiembre 2020 hasta el 30 de abril 2021) la Institución ha ejecutado un total de **RDS\$1,231,801,034.39**. Ver detalle en la ilustración 1:

Objetales	2020		
	Aprobado	Modificado	Total asignado
2.1 - REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	1,015,384,760	-	1,015,384,760
2.2 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1,723,742,367	228,927,987	1,952,670,354
2.3 - MATERIALES Y SUMINISTROS	231,818,522	- 52,858,027	178,960,495
2.4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-
2.6- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	42,321,708	- 8,029,093	34,292,615
2.7 - OBRAS	76,970,000	- 68,231,589	8,738,411
	3,090,237,357	99,809,279	3,190,046,636

Objetales	2021		
	Aprobado	Modificado	Total asignado
2.1 - REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	1,015,384,760	-	1,015,384,760
2.2 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1,425,887,065	- 412,000,000	1,013,887,065
2.3 - MATERIALES Y SUMINISTROS	279,479,000	-	279,479,000
2.4 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-	-	-
2.6- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	46,086,000	- 3,000,000	43,086,000
2.7 - OBRAS	25,308,840	-	25,308,840
	2,792,145,665	- 415,000,000	2,377,145,665

<i>Total Asignado 2020-2021</i>	5,567,192,301	
Devengado Ene- Ago 2020	2,219,638,400	
Devengado Sept.- Dic 2020	762,911,804	A
Total devengado año 2020	2,982,550,205	
Devengado Ene- Abril 2021	468,889,230	B
<i>Total Devengado Sep. 2020- Abril 2021</i>	1,231,801,034	Σ=A

Ilustración 1

Como se puede observar en la ilustración 1, durante los periodos 2020-2021, MAPRE, manejó aproximadamente RD\$5,567,192,301, de los cuales para el periodo auditado solo fueron devengados **RDS\$1,231,801,034**.

2.5 Estructura.

La estructura organizacional del Ministerio Administrativo de la Presidencia está conformada por las siguientes cuatro (4) unidades:

- Unidades normativas y de máxima dirección compuesto por el Despacho del Ministro Administrativo de la Presidencia y sus seis (6) Viceministerios.
- Unidades Consultivas y Asesoras compuesto por cinco (5) direcciones (Dirección de Gestión de Documentos del Ministro, Control Interno, Jurídica, Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo) con sus divisiones departamentales respectivamente.
- Unidades Auxiliares o de Apoyo compuesto por cinco (5) direcciones (Administrativa, Recepción de Visitantes del Palacio Nacional, Financiera, Compras y Contrataciones y Tecnologías de la Información y Comunicación) con sus divisiones departamentales respectivamente.
- Unidades Sustantivas y Operativas compuesto por seis (6) direcciones (Dirección de Ingeniería y Servicios Generales, Desarrollo de Proyectos Comunitarios, Viajes Oficiales, Nutrición y Eventos, Servicios Sociales y Ceremonial y Protocolo) con sus divisiones departamentales respectivamente.

Cabe destacar que, dicha estructura fue aprobada por el Ministerio de Administración Pública mediante la resolución no. 2-2020. (*Ver detalle de estructura en Anexo no. 2*).



AG

2.6 Contratos Comerciales.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia puede suscribir contratos con personas tanto físicas como jurídicas, **según lo establece la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones del Estado.**

La Dirección Jurídica es el área autorizada para la elaboración de contratos que sean requeridas por las diversas áreas de la institución. Al recibir la solicitud, deben asegurarse de que los documentos requeridos estén en el expediente aprobado y luego proceder a la elaboración del mismo. Los contratos deberán ser realizados considerando para su contenido y forma, lo establecido en la legislación y normativas vigentes que rigen la materia, así como los modelos provistos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Por otra parte, la Dirección Administrativa es responsable de realizar las gestiones pertinentes para el registro de los contratos a través del Sistema Trámite Regular

Estructurado de la Contraloría General de la República Dominicana (CGR). Así como también, de llevar el control del archivo de las certificaciones originales recibidas por la CGR.

Durante el período auditado, el Ministerio Administrativo de la Presidencia realizó contratos comerciales por un total de **RDS\$502,470,072.85** aproximadamente.

Tipo de Procedimiento	Monto
Bienes	154.793.968,34
Servicios	347.249.865,66
Obras	426.238,95
Total	502.470.072,95

Tabla 1

Entre los principales acuerdos realizados por la Institución se encuentra el contrato realizado con Sunix Petroleum SRL por un monto de **RDS\$148,125,000.00** por concepto de instalación de un tanque de almacenamiento de diez mil (10,000) galones, un dispensador y otros equipos.

Adicionalmente, el 58% de los contratos realizados fueron por concepto de servicios de publicidad siendo esto equivalente a **RDS\$291,056,018.46**.


A6

3. EFECTIVO

3.1 Gestión de Tesorería

3.1.1 Caja General.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee caja general, debido a que esta 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. **Ver más detalle en la sección 3.3.**

3.2 Conciliaciones Bancarias.

Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente por la División de Contabilidad con el fin de identificar si existe alguna partida en tránsito no detectada y en consecuencia, mantener un control entre las cuentas bancarias y el libro mayor. Dichas

conciliaciones son posteriormente revisadas y autorizadas por la Dirección Financiera y Dirección de Control Interno.

Al 31 de marzo 2021, el Ministerio Administrativo de la Presidencia mantiene las siguientes cuentas corrientes:

Conciliaciones al 31 de marzo 2021

Cuenta	Descripción	Monto
010-249669-2	(Cta. Iglesia Cristiana)	RD\$4,123,451.00
010-241779-2	(Cta. Católica)	RD\$591,080.93
240-014872-9	(Cta. ONG'S)	RD\$342,179.52
240-015795-7	(Cta. Operativa)	RD\$0.00
010-391572-9	(Cta. SAP)	RD\$3,119,585.35
240-006024-8	(Cta. Dólar)	USD\$8,490.01

Tabla 2

Importante: Estos saldos son al 31 de marzo 2021, debido a que a la fecha de salida del equipo de auditoría, no se habían preparado las conciliaciones al 30 de abril 2021, ver debilidad de control interno en el acápite "c".

Durante nuestra revisión realizada a los procesos asociados a las conciliaciones bancarias identificamos las siguientes **debilidades de control interno**:

a) Inexistencia de políticas de Control Interno.

Observamos que la Institución no posee políticas asociadas al control y ejecución de las conciliaciones bancarias, siendo esto un riesgo de integridad asociado al rubro de efectivo así como también un incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, las cuales en su acápite **ADC-3-003.1** indica que:

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

AG

Riesgos:

- Existencia de cuentas bancarias colectoras cuyos balances no sean transferidos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- Que no exista segregación de funciones en el manejo, captación, registro, custodia y administración de la asignación de ingresos presupuestarios.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.
- Que existan errores en los balances presentados en las cuentas de Banco.
- Que las cuentas bancarias destinadas para el manejo de la asignación presupuestaria no se concilien con la frecuencia definida en la normativa.
- Balance de caja deficitario para hacer frente a compromisos de pagos pautados.

Recomendaciones:

- Elaborar una política de control interno asociada al manejo de las partidas en tránsito y conciliaciones bancarias que permitan identificar los riesgos inherentes asociados a la conciliación y el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Tomar como referencia el manual de Procedimientos de la DIGECOG (Pág. 9-14).



AG

b) Conciliaciones Bancarias sin Revisión o Autorización.

Observamos que las conciliaciones bancarias del mes de septiembre 2020 y marzo 2021 de la cuenta no.240-014872-9 con saldo de RD\$175,534.35 y RD\$342,179.52 respectivamente (**Ver anexo digital 3.2-b**), no cuentan con firmas de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna ni autorización por parte de la Dirección Financiera, siendo esto un riesgo asociado a la existencia de los saldos presentados, así como también un incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, las cuales en su acápite **ADC-3-003.39** indican que:

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

Riesgos:

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

Recomendaciones:

- Establecer una metodología de control mediante la cual, la Dirección Financiera identifique las revisiones pendientes y se asegure de identificar si existen riesgos de integridad o existencia en las cuentas bancarias.
- Elaborar una política de control interno asociada al manejo de las partidas en tránsito y conciliaciones bancarias que permitan identificar los riesgos inherentes asociados a la conciliación y el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

c) Conciliaciones Bancarias Pendientes.

Durante nuestra revisión de las conciliaciones bancarias observamos que a la fecha de solicitud, 28 de mayo 2021, existen conciliaciones bancarias pendientes de realizar correspondiente a los meses de marzo y abril 2021 (**Ver anexo digital 3.2-c**), siendo esto un riesgo inherente asociado al rubro de efectivo ya que, estas cuentas mantienen partidas en tránsito por un promedio ascendente a **RDS9,425,824.83** mensual, adicionalmente refleja un incumplimiento del **acápito ADC-3-003-11 y ADC-3-003.38 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** las cuales indican lo siguiente:

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

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

Handwritten signature and initials
A6

Riesgos:

- Riesgo de mal manejo de los fondos de las cuentas operativas que para el periodo auditado ascendieron a **RDS\$9,425,824.83**.
- Existencia de cuentas bancarias no controladas por la Tesorería y sus balances no se reflejen en la CUT.
- Que no exista segregación de funciones en el manejo, captación, registro, custodia y administración de la asignación de ingresos presupuestarios.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.
- Que existan errores en los balances presentados en las cuentas de Banco.
- Que las cuentas bancarias destinadas para el manejo de la asignación presupuestaria no se concilien con la frecuencia definida en la normativa.
- Balance de caja deficitario para hacer frente a compromisos de pagos pautados.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conciliación bancaria.
- Establecer una metodología de control mediante la cual, la Dirección Financiera identifique las revisiones pendientes y se asegure de identificar si existen riesgos de integridad o existencia en las cuentas bancarias.
- Tomar como referencia el manual de Procedimientos de la DIGECOG (Pág. 9-14).

11
AG

3.3 Caja Chica.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia actualmente mantiene seis (6) cajas chicas de las cuales mensualmente se realiza un arqueo por parte de la Dirección de Control Interno. Estas son clasificadas de acuerdo a lo siguiente:

3.3.1 Caja Chica General o Principal.

Esta es la caja chica principal destinada para el desembolso de efectivo por gastos menores de imprevistos de las diversas áreas de la Institución. Los responsables de autorizar los gastos por medio de esta caja chica son el Director Administrativo que es

quien aprueba y el Director del área solicitante que se encarga de revisar el gasto de la misma. En nuestro período auditado la custodia asignada a esta caja chica es la señora Yokasta Grullón por un monto de **RD\$500,000.00**.

3.3.2 Cajas Chicas Departamentales.

- Dirección de Ingeniería y Servicios Generales.

La caja chica de la Dirección de Ingeniería y Servicios Generales tiene un fondo de RD\$400,000.00, custodiado por la señora Yesenia Vargas y autorizado por el director de la dirección correspondiente.

- Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitario.

La caja chica de la Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitario tiene un fondo de RD\$200,000.00, custodiado por el señor José Gabriel Morel Valerio y autorizado por el Viceministro.

- Viceministerio Administrativo de Incentivo a la Producción y el Emprendimiento.

La caja chica del Viceministerio Administrativo de Incentivo a la Producción y el Emprendimiento tiene un fondo de RD\$400,000.00, custodiado por la señora Bardarys Abreu.

- Dirección de Nutrición y Eventos.

La caja chica de la Dirección de Nutrición y Eventos tiene un fondo de RD\$70,000.00, custodiado por la señora Bardarys Abreu.

- Departamento Administrativo / Oficina Primera Dama (OPD).

La caja chica del Departamento Administrativo de OPD tiene un fondo de RD\$200,000.00, custodiado por la señora Rosanna Madera.

Durante nuestra verificación realizada al manejo de caja chica, no identificamos incumplimiento relacionados con las leyes y normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

3.4 Desembolsos.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia a través de la Dirección Financiera utiliza distintos medios para los desembolsos contraídos o asumidos. Entre estos están los pagos por cheques, libramientos y transferencias directas, siendo la División de Tesorería responsable de llevar a cabo el proceso de desembolso a través de los diversos medios a sus beneficiarios.

M
AG

El Encargado de Tesorería lleva el control y la elaboración de los cheques a través del sistema AVACOMP, manteniendo un registro de los libramientos en el sistema SIGEF. Adicionalmente, para las transferencias directas, estas son solicitadas por medio de una comunicación y posteriormente autorizadas por la Dirección Financiera y Viceministro Administrativo y Financiero.

Durante nuestra verificación de los desembolsos, hemos identificado las siguientes debilidades de control en incumplimientos a las políticas internas:

3.4.1 Cheques entregados a personas distintas a los beneficiarios, sin un documento de autorización de retiro en incumplimiento a la Política interna (PL-PR-DF-EC-001-17) punto 11.

Durante nuestra verificación de los cheques realizados a las cuentas de “personas jurídicas” e “iglesias” identificamos que existen cheques otorgados que suman **RDS90,324,238.00** y **RDS6,989,500.00** respectivamente, sobre los cuales la Institución no posee una carta de autorización firmada y sellada por el beneficiario (Entidad u Organización). Esto representa además, un incumplimiento a las **políticas internas de la Institución y al artículo no. 25 de la Ley 10-07 del Sistema de Control Interno (ver anexo digital 3.4.1)**, el cual indica lo siguiente:

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

11
AG

Riesgo:

- Riesgo de que los cheques hayan sido pagados y posteriormente cobrados por personas no autorizadas, por montos de **RDS90,324,238.00** y **RDS6,989,500.00** para el periodo auditado.

Recomendaciones:

- Dar seguimiento continuo a la correcta implementación de las políticas y procedimientos diseñados de manera interna y consonancia con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACIs).
- Instruir a la dirección de control interno para que realice pruebas aleatorias de la correcta implementación de los controles internos diseñados y establecidos mediante políticas internas.

3.5 Flujo de Efectivo.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia recibe sus ingresos a través del presupuesto asignado por medio del Gobierno Central, el cual es utilizado principalmente para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones y contribuciones, materiales y suministros, servicios de publicidad, entre otros.

4. CUENTAS POR COBRAR.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee procesos de cuentas por cobrar a usuarios, esto debido a que la Institución no realiza operaciones de recaudo ni obtiene ingresos mediante facturaciones por bienes o servicios.

Según observamos, durante periodos anteriores, la Institución solía registrar las transferencias anticipadas realizadas a sus dependencias como cuentas por cobrar, sin embargo esta práctica fue descontinuada a partir de agosto 2020.

AG

5. ACTIVOS FIJOS.

5.1 Existencias Activo Fijo.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia posee un detalle de activos fijos al 30 de abril 2021, por un total ascendente a **RDS1,248,080,788.79**. Ver **Tabla a continuación:**

Resumen de Bienes al 30 de abril 2021	
Clasificación	Valor en Libro
Edificio	1.120.789.937,70
Equipo Aeronautico	86.388,04
Equipo de Cocina	281.639,69
Equipo de Transporte	37.444.787,97
Equipos de Seguridad	3.084.594,91
Equipos de Telecomunicaciones	23.300.017,86
Equipos electronicos	8.172.216,21
Equipos medicos	1.104.738,00
Maquinaria	2.877.241,28
Mobiliario y equipo de oficina	38.159.977,50
Mobiliario y equipos	2.430.701,27
Obras Coleccionables	214.637,59
Otros Equipos	1.042.530,89
Software	9.091.379,88
Total	1.248.080.788,79

Tabla 3

Los activos del Ministerio Administrativo de la Presidencia son administrados de acuerdo a las Leyes de Contabilidad Gubernamental de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental DIGECOG y de bienes establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales. Estos son clasificados según la naturaleza de los mismos.

La División de Contabilidad es la responsable de llevar el registro de los activos adquiridos por la Institución, soportado con la documentación suministrada. A su vez, todos los activos fijos e intangibles deben ser registrados individualmente a través del sistema AVACOMP para el registro y control del mismo, siendo autorizado únicamente por el personal de la División de Contabilidad.

El Departamento de Almacén y Suministro debe agotar el proceso de entrada y salida del activo, documentando y remitiendo el expediente de adquisición a la División de Contabilidad para su validación y registro.

Durante nuestra verificación de los activos fijos del Ministerio Administrativo de la Presidencia hemos identificados los siguientes hallazgos e incumplimientos:

M

A6

5.1.1 Activos registrados con valor cero

La Institución posee mil setecientos setenta (1,771) activos registrados en el auxiliar de activos fijos, con valor de adquisición en cero, siendo esto un incumplimiento a (**ver anexo digital 5.1.1**):

- La **Política del Procedimiento para el Tratamiento Contable de la Adquisición y/o Alta de Bienes de DIGECOG estipulado en la sección no. 8, literal a**, según se indica a continuación:

“Cuando las instituciones del Gobierno Central en transacciones recíprocas reciban elementos de propiedades planta y equipo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por el importe en libros de los activos fijos recibidos.”

- A la **Norma para el Descargo de los Bienes Muebles de la (DIGECOG, versión 2011)**, que establece las causas para la baja o descargo de bienes, y en el **punto 1 acápite “s”** cita lo siguiente:

“Depreciación: en este caso se registra la disminución del valor del bien registrado en el inventario, cuando el mismo ha cumplido su vida útil, de acuerdo al procedimiento de amortizaciones establecido en el Manual de Bienes realizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental”.

AG

AG

Adicionalmente refleja un incumplimiento a la NOBACI No. **ADC-3-002-52** la cual indica lo siguiente:

ADC-3-002.52 Asegurar el establecimiento de procesos adecuados para dar alta y baja de bienes muebles e inmuebles, conforme a las normativas emitidas por las instituciones rectoras de dichos procesos.

Riesgos:

- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.
- Bienes dados de baja que no hayan sido incluidos en la contabilidad.

Recomendaciones:

- Apegarse a las políticas contables de la Adquisición y/o Alta de Bienes, según lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental registrando los activos con un costo medido por el importe en libro de los activos fijos recibidos.
- Realizar un levantamiento de bienes para determinar las condiciones de estos activos y determinar si alguno de ellos necesita ser reevaluado mediante una tasación de la DIGECOG o ser dado de baja tal y como lo indican los órganos rectores.

5.1.2 Activos no codificados

Mediante nuestra inspección física de los activos fijos, identificamos que existen veintiséis (26) de ciento diecinueve (119) activos seleccionados que no se encuentran correctamente codificados, representando un monto ascendente de **RDS4,828,798.64** (ver **anexo digital no. 5.1.2** y **anexo no.4** de este informe), siendo esto un incumplimiento a lo establecido en:

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

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

Adicionalmente refleja un incumplimiento de las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** la cual indica lo siguiente:

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

AG

- **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. **ADC-3-002.16** Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo.
- **ADC-3-002.17** Emitir una política para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.
- **ADC-3-002.18** Deben velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan a mitigar los riesgos que se presentan en la identificación de los bienes.

Riesgos:

- Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el órgano rector por un monto de **RDS\$4,828,798.64**, para el periodo auditado.
- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.



AG

Recomendaciones:

- Apegarse a las normas de identificación y rotulación de los bienes inmuebles, según lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Diseñar políticas y procedimientos para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros.
- Realizar un levantamiento físico, para determinar la cantidad de activos a codificar.

6. PROCESOS

6.1 Procesos Importantes de Compras y Contrataciones

El Ministerio Administrativo de la Presidencia adquiere los bienes, servicios u obras a través de la Dirección de Compras y Contrataciones, mediante la ejecución de procesos según los procedimientos establecidos en Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y demás normativas vigentes.

Para estos fines, los responsables de la organización, conducción y ejecución de los procesos de las compras por debajo del umbral y compras menores es la Dirección de Compras y Contrataciones y, para el caso de las demás modalidades es el Comité de Compras y Contrataciones.

Cabe destacar que, para los procesos relacionados a la revisión y autorización de las distintas modalidades, la Institución estableció una segmentación de firmas autorizadas, siendo el Director Administrativo el responsable de las compras por debajo del umbral, el Director de Compras y Contrataciones de las compras menores y el Comité de Compras y Contrataciones de las compras por comparación de precios, licitación pública, sorteo de obras y proceso de excepción.

Adicionalmente, la Dirección Administrativa es responsable de notificar trimestralmente a todas las áreas, con el objetivo de que estas realicen el oficio de solicitud de compras. Así como también, la Dirección de Compras y Contrataciones consolida las solicitudes por rubros, indicando las cantidades totales requeridas de cada ítem en particular, evitando el fraccionamiento de compras.

Por otra parte, las áreas gestoras especializadas son las responsables de validar que las compras solicitadas estén contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). En caso de éstas no estar contempladas, las partes solicitantes deberán justificar la necesidad del bien o servicio y posteriormente la Dirección de Compras y Contrataciones deberá enviar la ficha técnica para su aprobación y autorización al ministro o viceministro.

Durante nuestra revisión de los procesos de compras y contrataciones hemos identificado las siguientes debilidades de control (Ver anexo no.4):

6.1.1 Compras que exceden el umbral y/o Fraccionamiento de compras menores.

Durante nuestra verificación de las compras trimestrales del MAPRE, identificamos que durante el periodo 2020-2021 existen compras fraccionadas en los rubros; servicios legales, servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones, servicio de contabilidad y auditoría y servicios de apoyo a la fabricación, que exceden los umbrales determinados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y que además se hicieron en un mismo trimestre, por un valor de **RDS\$642,167**. Ver más detalle en el **anexo digital 6.1.1** que contiene un resumen y los procesos de compras correspondientes. Lo que representa un incumplimiento a lo estipulado en el **artículo no.59 del reglamento de Aplicación no. 543-12 de la Ley no. 340-06**, el cual indica que:

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

Riesgos:

- 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.
- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del plan anual de compras.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados usando procedimientos de selección que no se corresponden con el umbral adecuado

Recomendaciones>

- La máxima autoridad deberá establecer controles preventivos que permitan detectar las compras que excedan los umbrales determinados por la Dirección General de

Contrataciones Públicas, apegándose así a lo estipulado según **la Ley no.340-06 y su Reglamento de Aplicación no.543-12** de Compras y Contrataciones.

- Incluir en el PACC, las compras de los bienes y servicios que usualmente se contratan bajo la modalidad de compras menores o por debajo del umbral y de las que se tiene certeza que serán adquiridos varias veces en el año, para asegurar costos idóneos, precios competitivos y compras oportunas.

6.1.2 Debilidades de Control en Expedientes de Compras, en incumplimiento a las políticas internas de compras (PL-DA-GSC-001-19 puntos de 7 al 14 y la PL-PR-CC-GCC-003-16 punto 6). Ver políticas en el anexo 6.1.2.

Con el fin de determinar la veracidad de la ejecución de los controles internos y el fiel cumplimiento de la Ley no.340-06 y su Reglamento de Aplicación no.543-12 en el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), procedimos a solicitar una muestra de cuarenta y un (41) expedientes de compra, de los cuales nos han sido suministrados cuarenta (40) expedientes a la fecha del presente informe. A partir de esta revisión identificamos que la Institución posee diversas debilidades de control interno, *según se puede visualizar más abajo:*

Durante nuestra revisión de expedientes de compras hemos identificado que:

- La compra no.MAPRE-DAF-CM-2020-0064 realizada al proveedor **E & C Multiservices, EIRL** bajo la modalidad de compras menores, por un monto ascendente a **RDS\$134,834.00** no contiene el oficio de Solicitud de Compras, siendo este el documento que confirma la necesidad del bien o servicio por el área solicitante. Ver políticas en el **anexo 6.1.2.**
- Existen compras realizadas a través de la modalidad de comparación de precios por un monto total ascendente a **RDS\$50,262,142**, las cuales no poseen el formulario de ficha técnica, documento a través del cual la Dirección de Compras y Contrataciones confirma que la solicitud realizada se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), matriz realizada en base al presupuesto aprobado por la Dirección General del Presupuesto. **anexo 6.1.2.**

Siendo estas debilidades un incumplimiento a las **políticas internas de la Institución y al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno** el cual indica lo siguiente:

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

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para llevar a cabo la planeación de los procesos de compras y contrataciones.
- Que las políticas y procedimientos diseñadas, no sean aplicadas por la administración.

Recomendaciones:

Apegarse a lo estipulado según la **Ley No.340-06** y su Reglamento de Aplicación **No.543-12** de Compras y Contrataciones, dando cumplimiento a los controles internos establecidos a través del manual de política actualmente aprobado para el proceso de compras y contrataciones del Ministerio.

AG

7. INVENTARIO

El Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee inventario de mercancía.

8. INGRESOS

El Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee otras fuentes de ingresos distintas al presupuesto asignado a través del Gobierno Central.

9. GASTOS

9.1 Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Administrativo de la Presidencia se encuentra compuesto por una Dirección y las siguientes divisiones:

- División de Registro y Control. Se encarga de mantener archivado los expedientes de empleados.

- División de Beneficios y Relaciones Laborales. Se encarga de llevar un registro de los beneficios y consumos que realiza el empleado en cumplimiento con las políticas de control interno.
- Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo. Se encarga de proporcionar la ayuda y suministros médicos necesarios al personal de Ministerio.
- División de Desarrollo Humano y Carrera. Se encarga de analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los empleados y propondrá planes de acción para mejorar el desempeño.
- División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño. Se encarga de ejecutar el proceso reclutamiento y selección del personal para cubrir las vacantes que surjan en las áreas del MAPRE en coordinación con los responsables de las mismas.
- División de Nombramientos. Es el área encargada de la confección y emisión de los nombramientos en las diferentes instituciones gubernamentales asegurando que los mismos se realizan según las políticas y procedimientos vigentes.
- División de Nómina. Es el área encargada de elaborar las nóminas que maneja la institución y remitir a la Dirección Financiera para que esta realice los pagos de manera oportuna.

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

11
A6

9.1.1 Debilidades Identificadas en Expedientes de Empleados.

Durante nuestra revisión realizada a los expedientes de empleados identificamos que:

- Existen dieciséis (16) expedientes de empleados los cuales no poseían anexado el contrato o nombramiento correspondiente, generando esto un riesgo asociado al derecho u obligación del pasivo, así como también que existan empleados que no hayan pasado por el proceso de control y aprobación correspondiente.
- La institución posee doce (12) expedientes los cuales no contenían los formularios de solicitud de empleo, por lo que no fue posible validar la ocurrencia de que se realizó el proceso de reclutamiento y selección del personal y a la vez se incumplieron las políticas de control interno asociadas a dicho proceso.
- Existen cuarenta y tres (43) expedientes, que no contienen carta de conocimiento y aceptación de política de seguridad de la información, representando esto una debilidad en base a las políticas de control interno y un riesgo de que los

empleados no estén correctamente informados con relación a los medios de seguridad de la información que posee la institución.

- La Institución no posee un control de documentos relacionados a la asignación de los militares que permita probar la integridad y existencia de los mismos a través de la nómina. Cabe destacar, que durante nuestra evaluación de los expedientes de nómina de seguridad y especialísimos observamos que estos solo incluían la cédula de identidad de los mismos. **Ver más detalle en el anexo digital 9.1.1.**

Siendo estas debilidades un incumplimiento a las **políticas internas de la Institución, al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno y al acápite ADC-3-006.25 de las Normas Básicas del Control Interno (NOBACI)**, las cuales indican lo siguiente:

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

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

AG

Riesgos:

- No existen políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
- No existan las herramientas adecuadas para aplicar los procedimientos de selección correspondientes.
- No se recluten y seleccionen servidores públicos con los perfiles necesarios.
- Procesos de inducción incompletos y los servidores públicos no obtengan la información necesaria requerida para el inicio de sus trabajos.
- Procedimientos de reclutamiento y selección de personal aplicados sin considerar la normativa legal vigente.

Recomendaciones:

- La máxima autoridad deberá velar por el cumplimiento de los controles asociados al reclutamiento y selección del personal, así como también determinar controles que permitan mitigar los riesgos asociados a la integridad y ocurrencia de la nómina.

- Diseñar una lista de chequeo para validar que al momento de armar un expediente, el mismo contenga todos los documentos requeridos en las políticas internas de RRHH.
- Instruir al Departamento de Control interno, para que realice pruebas aleatorias a los expedientes de empleados, para monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

9.2 Nómina.

Durante el periodo auditado el Ministerio Administrativo de la Presidencia mantuvo las siguientes nóminas:

- Nómina de empleados MAPRE
- Nómina de empleados en Proceso de Pensión
- Nómina de Seguridad
- Nómina de Especialísimo
- Nómina de Personal Contratado

Las nóminas son preparadas mensualmente y registradas a través del SIGEF por la división correspondiente. Posteriormente, éstas son revisadas por la Directora del Departamento de Recursos Humanos y remitidas a la Dirección Financiera, Control Interno y Viceministerio para su revisión y posterior autorización.


AG

Durante nuestra revisión de los procesos de nómina hemos identificado las siguientes debilidades de control:

9.2.1 Nóminas que Incumplen con el Proceso de Revisión, en incumplimiento a la política interna PL-PR-EN-001-18 puntos 28 y 29. Ver anexo digital 9.2.1

Durante nuestra verificación de las nóminas físicas identificamos que existen 15 nóminas las cuales no cumplen con los niveles de revisión y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos y el Dirección de Control Interno de la Institución, siendo éstas por un monto total ascendente a **RDS\$113,178,098.26** y representando un incumplimiento a las **políticas internas de la Institución y al artículo no. 25 de la Ley no. 10-07 del Sistema de Control Interno** el cual indica lo siguiente:

Art. 25 “El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la

respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo."

Riesgos:

- Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para la compensación y beneficio de los servidores.
- Que las compensaciones y beneficios otorgados no sean aprobados por la Máxima Autoridad de la Entidad.
- Que existan errores importantes y no sean identificados.

Recomendación:

- La Máxima Autoridad de la Institución debe establecer una matriz mediante el cual se asegure del correcto cumplimiento de los controles internos según lo estipula el artículo no. 7 de la Ley no. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.



AG

**9.2.2 Inconsistencia entre el ISR en Nómina e Información Reportada en la DGII.
Ver Anexo digital 9.2.2.**

Durante nuestra revisión de las nóminas del Ministerio Administrativo de la Presidencia identificamos que existe una inconsistencia ascendente a **RDS\$675,589.58** por concepto de impuesto sobre la renta deducido a través de las Nóminas de Seguridad y Especialísimo el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII, siendo esto una violación al **Art. 8 de la Ley no. 11-92**, el cual indica que:

Art. 8 "Son responsables directos en calidad de agentes de retención o percepción las personas o entidades designadas por este Código, por el reglamento o por las normas de la Administración Tributaria, que por sus funciones o por razón de su actividad, oficio o profesión, intervengan en actos u operaciones en los cuales puedan efectuar, la retención o la percepción del tributo correspondiente."

Riesgo:

- Que existan deducciones realizadas y no pagadas al fisco que para el periodo auditado ascienden a **RDS\$675,589.58**.

Recomendación:

- Apegarse a la Ley no.11-92 mediante el cual la Institución reporte a la Dirección General de Impuestos Internos las deducciones y retenciones realizadas a los militares mediante la Nómina de Seguridad, según se estipula en el artículo no. 8 de la misma ley.

9.2.3 Inconsistencia entre Impuesto Retenido en Nómina e Información Reportada a la DGII.

Durante nuestra revisión de las nóminas del Ministerio Administrativo de la Presidencia identificamos que existe una inconsistencia ascendente a **RDS\$306,200.00** por concepto de impuesto retenido deducido a través de la nómina de contratados, el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII, siendo esto una violación al **Art. 8 de la Ley no. 11-92**, el cual indica que:

Art. 8 "Son responsables directos en calidad de agentes de retención o percepción las personas o entidades designadas por este Código, por el reglamento o por las normas de la Administración Tributaria, que por sus funciones o por razón de su actividad, oficio o profesión, intervengan en actos u operaciones en los cuales puedan efectuar, la retención o la percepción del tributo correspondiente."

AG

Riesgo:

- Que existan deducciones realizadas y no pagadas al fisco que para el periodo auditado ascienden a **RDS\$306,200.00**.

Recomendación:

- Apegarse a la **Ley No. 11-92** mediante el cual la Institución reporte a la Dirección General de Impuestos Internos las deducciones y retenciones realizadas a personas físicas a través de la nómina de contratados, según se estipula en el artículo no. 8 de la misma ley.

10. CALIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMATICA

10.1 Sistema de Gestión de Recursos (ERP).

El Ministerio Administrativo de la Presidencia utiliza varios sistemas para la gestión y administración de recursos, como son el sistema SIGEF y AVACOMP. Dichos sistemas son utilizados principalmente para el registro de las facturas, ejecución de pagos, control bancario, extraer reportes de las cuentas por pagar y determinar la disponibilidad.

10.2 Infraestructura y Comunicaciones.

Para la redacción y manejo de los oficios y comunicaciones, el Ministerio Administrativo de la Presidencia utiliza el sistema TRANSDOC, el cual es un sistema que fortalece la transparencia y agilidad en la gestión de las correspondencias oficiales que ingresan, circulan al interior, o que salen de la Institución.



AG

11. ANEXOS



AG

Anexo 1- Estados Financieros.

**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DE 2021 Y 2020
(Expresados en Pesos Dominicanos)**

	2021	2020
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
Disponibilidades en Caja y Bancos	RD\$ 5.128.863	RD\$ 119.860.246
Existencias de Bienes de Cambio y Consumo	30.701.553	48.571.836
Cuentas y Documentos por cobrar	-	55.460.495
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	RDS 35.830.416	RDS 223.892.578
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Bienes de Uso Neto	RD\$ 1.314.355.788	RD\$ 1.364.271.413
TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES	1.314.355.788	1.364.271.412,80
TOTAL ACTIVOS	RDS1.350.186.204	RDS1.588.163.990
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Documentos y Cuentas por Pagar	RD\$ 28.861.678	RD\$ 95.634.116
Impuestos por Pagar	759.311	855.782
TOTAL PASIVOS	RDS 29.620.989	RDS 96.489.898
PATRIMONIO		
Patrimonio del Estado	RD\$ 1.320.565.215	RD\$ 1.491.674.092
TOTAL PATRIMONIO	1.320.565.215	1.491.674.092
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	RDS1.350.186.204	RDS1.588.163.990

AG



MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL 2021 Y 2020
(Expresados en Pesos Dominicanos)

	2021	2020
Reingresos Por Cheques y ND	RD\$ 332.270.974	RD\$ 1.028.910.584
Gastos		
Remuneraciones	RD\$ 10.436.611	RD\$ 2.288.085
Sobresueldos	1.311.376	1.595.214
Dietas y gastos de representación	112.350	106.128
Gratificaciones y bonos	-	75.000
Servicios básicos	2.260.648	2.496.758
Publicidad	80.262	17.393
Viáticos	3.411.600	4.110.637
Transporte/almacenaje	110.641	194.175
Alquileres y rentas	7.475	34.350
Seguros	4.416.745	4.988.608
Servicios conserv y reparaciones	493.416	257.493
Otros servicios no personales	10.043.593	57.582.161
Otras Contrataciones de Servicio	-	175.128
Alimentos y productos agropecuarios	501.449	738.654
Textiles y vestuarios	77.937	22.690
Productos de papel, cartón	82.281	123.351
Productos farmacéuticos	3.506	937.125
Prod cuero,caucho,plastic	2.677	1.345
Prod minerales, metálicos	50.675	17.875
Combustibles lubricantes	647.009	404.480
Productos útiles varios	967.860	1.792.288
Trans ctes sector privado	196.126.558	440.630.613
Transferencias gob grales locales	14.702.406	188.300.072
Transferencias cte Inst Publicas	117.013.947	314.828.861
Muebles oficina/estanteri	-	695
Mob equipos educativo recreativo	17.900	-
Maq equipos de herramientas	28.625	-
Total gastos	RD\$ 362.907.546	RD\$ 1.021.719.181
Resultado Neto	(RD\$ 30.636.572)	RD\$ 7.191.403

AG

AG

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al 30 DE ABRIL DE 2021
(Expresados en Pesos Dominicanos)

	2020
FLUJO OPERATIVO:	
Utilidades Operativas	-
Más: (Aumento) Disminución de Cuentas por Cobrar	RD\$ 55.460.495
Más: (Aumento) o Disminución de Inventario	17.870.283
Más: (Disminución) Aumento de Impuesto Sobre la Renta por Pagar	(96.471)
Más: (Disminución) Aumento de Cuentas por Pagar a Proveedores	(66.772.438)
Más: (Disminución) o Aumento de Depreciación Acumulada	267.318.169
Flujo de Efectivo Operativo Neto	RD\$ 273,780,039
FLUJO DE INVERSIÓN	
Más: (Aumento) o Disminución en Activo Fijo Neto	RD\$ 49.915.624
	(RD\$
Menos: Gasto de Depreciación del Periodo	267.318.169)
Flujo de Inversión Neto	(RD\$217,402,545)
FLUJO DE FINANCIAMIENTO	
	(RD\$
Más: Aumento (Disminución) en Capital Suscrito y Pagado	171.108.877)
Flujo de Financiamiento Neto	(RD\$171.108.877)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETA DEL EFECTIVO EN EL PERIODO	(114.731.383)
BALANCE DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO	119.860.246
BALANCE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	RD\$ 5.128.863

AG

AL

Anexo 2 – Estructura Organizacional.

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Despacho Ministro Administrativo de la Presidencia
- Viceministros

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Dirección de Gestión de Documentos del Ministro
- Dirección de Control Interno
- Dirección Jurídica, con:
 - División de Elaboración de Documentos Legales
 - División de Litigios
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - División de Registro y Control
 - División de Beneficios y Relaciones Laborales
 - Departamento de Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo
 - División de Desarrollo Humano y Carrera
 - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
 - División de Nombramientos
 - División de Nómina
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Habilitación y Seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro
 - División de Desarrollo Institucional
 - División de Calidad en la Gestión
 - Dirección de Comunicaciones

AG

AG

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Dirección Administrativa, con:
 - Departamento de Correspondencia
 - Departamento de Archivo Central de la Presidencia
- Departamento de Recepción de Visitantes del Palacio Nacional, con:
 - División de Atención al Ciudadano
 - Departamento de Almacén y Suministro
- Dirección Financiera, con:
 - División de Tesorería

- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- División de Análisis y Estados Financieros
- Dirección de Compras y Contrataciones, con:
 - División de Licitaciones
 - División de Compras Menores
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - División de Administración de Proyectos de TIC
 - División de Operaciones de TIC
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Seguridad y Monitoreo

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección de Ingeniería y Servicios Generales, con:

- Departamento de Ingeniería, con:
 - División de Presupuesto y Supervisión de Obras
 - División de Mantenimiento Civil
 - División de Diseño Arquitectónico
 - División de Mantenimiento Electromecánico
- Departamento de Transportación, con:
 - Taller de Mecánica
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía
 - Sección de Mobiliario
 - Sección de Jardinería
- Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios, con:
 - Departamento de Gestión de Compromisos Comunitarios
- Dirección de Viajes Oficiales
- Dirección de Nutrición
- Dirección de Eventos
- Departamento de Servicios Sociales
- Dirección de Ceremonial y Protocolo, con:
 - Departamento de Edecanes
 - Departamento de Ceremoniales
 - Departamento de Audiencias y Visitas Oficiales

AG
MJ

Anexo 3- Debilidades Identificadas en Compras.

Umbral Por Modalidad De Compra Según Ley No. 340-06, Modificación No. 449-06 Y Reglamento No. 543-12.

Modalidad	2020	2021
Compras por debajo del Umbral	Hasta RD\$147,699.99	Hasta RD\$131,432.99

Tabla 4

Excedentes en Compras Por Debajo Del Umbral.

Proveedor	Trimestre	Año	Rubro Comercial	Monto Excedido RDS
Yesmin Ybelca Mercado Tejada Edgar Manuel Peguero Florencio Grullon Jesus & Asociados Consultores Legales, SRL	Octubre- Diciembre	2020	Servicios legales	131,961.00
Trane Dominicana, SRL Constructora Pablo Yarull & Asociados, SRL Ingeniería Moderna Dominicana IMODOM, SRL Sero & MSA, SRL	Octubre- Diciembre	2020	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	238,532.00
Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica	Enero- Marzo	2021	Servicios de contabilidad y auditorias	114,951.00
High Care Solutions H&CS, SRL	Enero- Marzo	2021	Servicios de apoyo a la fabricación	156,723.00
Total RDS				642,167.00

Tabla 5

Expedientes de Compras que no poseen Formulario de Fichas Técnicas.

Referencia del Proceso	Modalidad	Empresa Adjudicada	Monto Por Contratos
MAPRE-CCC-CP-2020-0014	Comparación de Precios	Actividades Caoma, SRL	4,300,000.00
MAPRE-CCC-CP-2020-0010	Comparación de Precios	Comidas Sanas P&R, SRL	4,281,184.00
Total RDS			8,581,184.00

Tabla 6

Compras que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Referencia del Proceso	Modalidad	Empresa Adjudicada	Monto Por Contratos
MAPRE-DAF-CM-2021-0002	Compras Menores	Promoda, SRL	106,200.00
MAPRE-DAF-CM-2021-0018	Compras Menores	Provesol Proveedores de Soluciones, SRL	5,537.00
Total RDS			111,737.00

Tabla 7

AG

AG

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

INFORME SOBRE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

RESUMEN EJECUTIVO

OBJETIVOS Y ALCANCE

La Dirección de Auditoría Especiales e Investigación (DAEI) de la Contraloría General de la República Dominicana (CGRD) ha efectuado una evaluación de la estructura del Sistema de Control Interno (SCI), del Ministerio Administrativo de la Presidencia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

El diagnóstico mencionado, forma parte de la auditoría del SCI, necesaria para establecer el grado de cumplimiento de las normas vigentes en República Dominicana sobre control interno, así como su grado de efectividad. En ese mismo contexto, para identificar oportunidades de fortalecimiento del SCI como primera defensa en la prevención de errores e irregularidades y apoyo para el cumplimiento del marco legal, la obtención de información financiera confiable y la gestión eficiente, eficaz y económica de los recursos a su cargo.

Las conclusiones y recomendaciones registradas en este informe, se refieren a las condiciones encontradas en el Ministerio Administrativo de la Presidencia, al momento de la evaluación, principalmente al verificar el grado de implantación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) previstas en la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la CGRD y su Reglamento.

Para efectuar la evaluación se tomaron como referentes o comparadores, además de las normas legales citadas, las guías y pautas vigentes emitidas por la CGRD para el diseño e implantación del SCI.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

Como se aprecia en la tabla siguiente, el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del Ministerio Administrativo de la Presidencia, a la fecha de la evaluación (07 de Septiembre del año 20) la calificación integral del SCI es mediano, lo cual implica que

AG

Anexo 4- Activos no codificados

No.	Nombre del Activo	Valor
23143	MAQUINA LAVAPLATOS L25	575,840.00
18228	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	550,047.03
20738	APARADOR GRIS 220X50X87CM (COVINGTON)	410,769.65
20737	APARADOR GRIS 220X50X87CM (COVINGTON)	410,769.65
20719	APARADOR MUNARI	379,438.37
22433	CAMARA DE VIDEO	367,054.34
20069	UNIDAD DENTAL C/COMPRESOR	221,604.00
20867	TRITURADORA (DAHLE USSA CLEANTEC SMAIL DEPARTMEN HIGH SECURITY SHREDDER,)	196,592.54
23501	ELECTROESTIMULADOR Y ULTRASONIDO DE 1-3 MHZ	183,887.66
20728	BUTACA AURA	152,583.91
23870	COMPRESOR DENTAL	145,000.00
23359	LAPTOP MAC BOOK PRO 13' CORE I5	126,873.78
23937	VENTILADOR PORTACOOOL CYCLONE 140 PORTABLE	101,744.65
23358	LAPTOP CORE I7	96,657.49
23187	AIRE ACOND PISO TECHO 36MIL BTU	94,400.00
23938	VENTILADOR NEGRO PORTA COOL	81,375.35
20766	LAPTOP INTEL I7 HP ELITEBOOK 850 (V1G93LT)	76,565.98
23188	AIRE ACOND PISO TECHO 24MIL BTU	70,210.00
23237	CONDENSADORA 2 TONS	43,660.00
3209	EQUALIZADOR	-
15548	IMPRESORA S/N VNB3G06505	-
15572	SCANNER S/N293396	-
17002	MAQUINA RAYOS X ODONTOLOGICA	212,523.90
Total		4,497,598.30

Tabla 8

Handwritten signature

AG

Anexo 5- Informe Sobre La Evaluación De La Estructura Del Sistema De Control Interno

**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA
ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

**AUDITORIA INTERNA GENERAL FOCALIZADA AL
LEVANTAMIENTO Y EVALUACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE GESTIÓN OPERACIONAL DEL
MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA (MAPRE),
PERÍODO SEPTIEMBRE 2020 - ABRIL 2021
CGR-DAEI**

AS

12

Santo Domingo, R.D. | Septiembre del 2021

20.7% de requerimientos en las NOBACI para el diseño del SCI están pendientes de implantar.

Una condición de deficiencia expone considerablemente al Ministerio Administrativo de la Presidencia a riesgos tanto de calidad en su gestión como de irregularidades que limitarían de manera importante la gestión administrativa agendada por la presidencia de la república. En el capítulo del informe detallado, se incluyen un conjunto de recomendaciones que se considera servirán para gestionar los riesgos originados en las debilidades identificadas.

Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno del Ministerio Administrativo de la Presidencia

Componentes del Control Interno		Calificación	Nivel de Desarrollo
I	Ambiente de Control	96.63%	Satisfactorio
II	Valoración y Administración de Riesgos	62.1%	Mediano
III	Actividades de Control	70.4%	Mediano
IV	Información y Comunicación	86.0%	Satisfactorio
V	Monitoreo y Evaluación	81.3%	Satisfactorio
	Calificación Integral del SCI	79.3%	Mediano

Fuente: Matriz de Resumen Diagnóstico SCI

RECOMENDACIÓN GENERAL

La DAEI recomienda al Ministerio Administrativo de la Presidencia, que bajo su liderazgo se diseñe y ejecute un Proyecto de Fortalecimiento del Control Interno apoyado en un Plan de Acción, dirigido a cerrar las brechas pendientes que se reportan en éste documento. En el Informe detallado que se desarrolla a continuación, se especifican cada una de las debilidades que deben superarse según el Componente/Norma de Control Interno al cual pertenecen.

La CGRD igualmente, recomienda que el plan de acción no solo incluya acciones e insumos para continuar aplicando en definitiva las NOBACI, sino también, medidas conducentes a la sostenibilidad del SCI una vez implantado. Parte de la sostenibilidad proviene del Ambiente de Control, el cual está liderado por la máxima autoridad de este Ministerio, quien con su decisión puede proyectar un tono firme de respaldo y seguimiento a lo previsto en dicho sistema. Igualmente, se requiere inducción y capacitación intensiva del personal, no solo en las áreas de administración financiera sino

en todo el ámbito operativo, de tal forma que pueda florecer la cultura de ambiente de control para la prevención de conductas irregulares y el fortalecimiento de la gestión basada en principios medibles de Eficacia, Eficiencia y Economía.

La CGRD, en cumplimiento de sus funciones reitera su voluntad de apoyo, mediante el suministro de orientación técnica, capacitación y seguimiento al proceso de aplicación, con el propósito de contribuir a la calidad de la gestión del Ministerio Administrativo de la Presidencia.

INFORME DETALLADO

OBJETIVOS DEL INFORME

Este informe sobre la Evaluación de la estructura del SCI, tiene dos objetivos principales:

Permitir a la CGRD confirmar que el SCI del Ministerio Administrativo de la Presidencia, se ajusta a lo previsto en las NOBACI.

Servir a las autoridades y funcionarios de éste Ministerio, como una línea de base y referencia para fortalecer el SCI y practicar el monitoreo de la gestión institucional en función del control interno.

PROCESO DE PREPARACION DEL INFORME

El informe se preparó a partir de los resultados obtenidos del análisis en la matriz de Control Interno, incluidas las observaciones efectuadas a toda la documentación soporte verificada de éste Ministerio, con el acompañamiento y sugerencias de ajustes a la realidad comprobable, por parte de los miembros de la DAEI. Esta preparación se basó en los lineamientos del marco técnico de la CGRD, enfocada en relación directa con los aspectos de mejora.

METODOLOGIA PARA LA EVALUACION

La evaluación realizada, consistió en una comparación entre las NOBACI promulgadas por la CGRD como Órgano Rector del Control Interno en República Dominicana, y las condiciones del Control Interno encontradas en el Ministerio Administrativo de la Presidencia al momento de la evaluación (30 de abril del 2021). Para establecer de manera más objetiva la distancia o brecha entre estos dos referentes, se utilizaron matrices para cada uno de los siguientes cinco componentes o Normas previstos en las NOBACI:

- Ambiente de Control
- Valoración y Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo y Evaluación

En cada matriz se relacionan todos los elementos que deben estar presentes y que hacen o construyen un buen SCI. Si el elemento está presente, se justifica con evidencias suficientes y competentes, tales como una política, norma, manual, directriz, etc., estas respuestas afirmativas constituyen fortalezas del sistema.

Cuando el elemento por el cual se pregunta no está presente, los Directores del Ministerio Administrativo de la Presidencia, confirmaron su inexistencia, lo cual genera un porcentaje de debilidad relativa para el componente bajo estudio.

A través del diligenciamiento de las matrices, se confirma la existencia o no de los elementos que hacen a cada componente. Automáticamente se tabulan los resultados, revelando una condición que puede ser de Desarrollo *Incipiente*, *Mediano*, *Satisfactorio* en la implantación de las NOBACI o una calificación de Implementado para el 100% de cumplimiento con tales Normas.

Los resultados fueron validados por la DAEI con los representantes del Ministerios Administrativo de la Presidencia para establecer si los mismos, a su entender, reflejan la condición de los controles internos. Efectuada la confirmación se procedió a estructurar este informe.

RESULTADOS DE LA EVALUACION

A continuación, se desarrollan los resultados para cada uno de los componentes previstos en las NOBACI, de conformidad con la metodología descrita:

Ambiente de Control

La Norma I Ambiente de Control, se define así:

La máxima autoridad y sus directores deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual se diseñe, ejecute y de seguimiento al sistema de control interno para su mejoramiento continuo. Su ejemplo será un factor determinante para que todo el personal contribuya a los objetivos institucionales.

Para este componente se identificaron las siguientes oportunidades de fortalecimiento:

- En general es evidente que no se ha hecho una amplia divulgación de la naturaleza, alcance y beneficios del Control Interno y de la responsabilidad que cada empleado y funcionario del Ministerio Administrativo de la Presidencia tiene en relación con el mismo.
- El Ministerio Administrativo de la Presidencia no posee un Plan Estratégico Institucional (PEI).

Valoración y Análisis de Riesgos

La Norma II – Valoración y Administración de Riesgos se define así:

Deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, de tal manera que puedan ser administrados en forma correcta y oportuna.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia no dispone de un Plan Estratégico Institucional (PEI) ni una Matriz de Riesgo que permita evaluar, identificar y detectar los principales riesgos asociados a las distintas áreas de la institución.

No está previsto documentar los riesgos mostrando la relación con cada objetivo(s) o meta(s) relacionado(s).

No existen procesos que establezcan que para cada riesgo identificado, como parte de la evaluación se documente, justifique y en su caso valoren: Los controles existentes que se relacionen con cada riesgo identificado.

No existen procesos que establezcan que para cada riesgo identificado, como parte de la evaluación se documente, justifique y en su caso valoren: La importancia del efecto de cada riesgo, es decir, su impacto potencial.

No existen procesos que establezcan que para cada riesgo identificado, como parte de la evaluación se documente, justifique y en su caso valoren: El nivel de gravedad o de importancia del riesgo.

No existen procesos que establezcan que para cada riesgo identificado, como parte de la evaluación se documente, justifique y en su caso valoren: La tolerancia al riesgo (perfil de riesgo).

No existe requerimiento de registrar aquellas decisiones sobre acciones de mitigación para los riesgos no tolerables (gravedad mediana y alta).

No está previsto realizar análisis de beneficio/costo para evaluar y seleccionar las opciones de tratamiento o acciones de mitigación planteadas.

No se ha establecido como requisito que las opciones de tratamiento queden formalizadas en planes de acción o de mitigación de riesgos en los cuales se incluyan: acciones, insumos, estimaciones de tiempo, costo y responsables para cada opción de tratamiento.

Actividades de Control

La Norma III – Actividades de Control se define así:

Se deben diseñar e implementar actividades de control que contribuyan a la ejecución de las medidas para la mitigación de los riesgos y a la medición de la efectividad de las mismas.

Para este componente se identificaron las siguientes oportunidades de fortalecimiento:

- Las ADC diseñadas, no representan una respuesta a los riesgos calificados como de severidad media o alta.
- Las ADC establecidas no están soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- En caso de que los análisis de beneficio/costo revelen que se prescinde de una ADC porque su costo excede el beneficio, entonces no se deja evidencia de la severidad del riesgo que quedará expuesto por la relación beneficio /costo negativa.

Información y Comunicación

La Norma IV – Información y Comunicación se define así:

La información deberá ser preparada y comunicada a la máxima autoridad, a los empleados y a terceros, cuando corresponda, de tal forma que les apoye en el cumplimiento de sus responsabilidades y contribuya a la rendición transparente de cuentas.

Para este componente o norma se identificaron las siguientes oportunidades de fortalecimiento:

- No está previsto preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- No disponen de un sistema o plan de informes basado en necesidades para hacer análisis y tomar decisiones.
- El sistema o plan anterior no define objetivos de los informes, responsabilidades en tiempo y forma de preparación, destinatarios, utilización, custodia y conservación.
- No está previsto obtener encuestas de satisfacción de los usuarios sobre el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de los informes.
- En caso de desarrollo e implementación de sistemas paralelos, complementarios o específicos para atender necesidades puntuales de la entidad, dichos desarrollos no están soportados en estudios técnicos y están funcionando.
- No es un requerimiento, emitir informes periódicos sobre avances y cambios en la planeación estratégica.

AY
NS

Monitoreo y Evaluación

La Norma V – Monitoreo y Evaluación se define así:

Se debe evaluar la calidad del control interno sobre una base permanente de tiempo, para confirmar su vigencia y efectividad, así como para establecer que las recomendaciones resultado de las auditorías y otras evaluaciones son asimiladas.

Para este componente o norma se identificaron las siguientes oportunidades de fortalecimiento:

- No se preparan memorandos y estadísticas de errores o inconsistencias encontrados en la supervisión en línea. (Si es un proceso automatizado, se producen listas de inconsistencias)
- No se preparan planes de acción, en donde se identifiquen las acciones, responsables, recursos y cronograma para su implantación.
- Las partes evaluadoras dentro de la Administración, no preparan informes de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.

RECOMENDACIONES

Cada componente analizado en cuanto a sus debilidades requiere acciones y esfuerzos diferentes.

La DAEI recomienda al Ministerio Administrativo de la Presidencia que se estructure un Proyecto de Fortalecimiento que incluya un Plan de Acción, dirigido a cerrar las brechas pendientes que se reportan en este documento, el cual no solo contemple acciones e insumos para implantar en forma definitiva las NOBACI, sino que se incluyan:

- Medidas conducentes a la sostenibilidad del SCI una vez implantado. Parte de la sostenibilidad proviene del Ambiente de Control, el cual está liderado por la MAE del Ministerio Administrativo de la Presidencia, quien con su decisión puede proyectar un tono firme de respaldo y seguimiento a lo previsto en dicho sistema.
- Realizar plan de acción con las necesidades detectadas en el autodiagnóstico y las observaciones antes mencionadas.
- Realizar ajustes al Sistema de Control Interno Institucional como lo establecen las NOBACI.
- Realizar levantamiento de las políticas y procedimientos establecidos en la entidad. Con el resultado de dicho levantamiento la entidad debe elaborar, aprobar e implementar políticas y procedimientos que no estén establecidos.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva debe reforzar los puntos no alcanzados en el Procedimiento de Administración y Valoración de Riesgos, así como también en Información y Comunicación.
- La estructura de Control Interno puede cambiar significativamente en un tiempo relativamente corto, por eso el Ministerio Administrativo de la Presidencia, debe propiciar evaluaciones periódicas, objetivas, para asegurarse de su vigencia y calidad, a fin de que se cumpla con el objetivo de salvaguardar los recursos humanos, financieros, mobiliarios y tecnológicos, promover la ética, eficiencia, economía en las operaciones y eficacia en el logro de los resultados.
- Fortalecer el SCI de tal forma que se envíe un mensaje claro al personal del Ministerio Administrativo de la Presidencia al respecto, que permita someter a un régimen disciplinario quien viole los controles establecidos.
- Utilizar los informes de la CGR sobre debilidades identificadas en el SCI como una herramienta de mejoramiento continuo con asignación puntual de responsabilidades.

MS

AG



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

PR-IN-2023-5255

miércoles, 01 de marzo de 2023

Señor

Félix Antonio Santana García

Contralor General de la República Dominicana

Su Despacho

Distinguido Contralor:

Luego de saludarle, en atención a su comunicación núm. IN-CGR-2023-000378 de fecha 02 de febrero del año 2023, le notificamos que en fecha 28 de febrero del año 2022, mediante comunicación PR-IN-2022-4391 fue remitido por parte de este Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) el informe que da respuesta a los hallazgos de auditoría identificados por parte de los auditores de la Contraloría General de la República (CGR), durante el periodo comprendido entre el 20 de septiembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, detallando en los puntos que ameritaba las acciones a tomar. (Ver anexo).

En atención a su misiva, tenemos a bien remitirles las actualizaciones y las acciones de mejoras implementadas a la fecha por este Ministerio a partir de los hallazgos identificados por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

El Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) se encuentra comprometido con el cumplimiento de las leyes vigentes aplicables a los órganos y entes estatales, así como las normas y políticas que rigen a la institución y que afectan a las diferentes áreas. Por lo que constantemente nos mantenemos vigilantes, a fin de asegurar que cualquier deficiencia identificada sea apropiadamente mitigada y que los objetivos, estrategias, políticas y prácticas sean efectivamente ejecutados.

En este sentido, agradecemos el seguimiento y control de la Contraloría General de la República a nuestros procesos, y deseamos pudieran incluirnos en sus auditorías, con el fin de revisar y auditar el año 2022, recién concluido.

Quedando a su disposición para cualquier aclaración adicional

Atentamente,

José Ignacio Paliza

Ministro Administrativo de la Presidencia

JIPN
MDPC/ec
JDR/hm





Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

I. Seguimiento a las oportunidades de mejora en el control interno identificados durante la auditoría:

Observación	Comentario	Resuelto	En Proceso
1. Gestión de Tesorería			
a) Inexistencia de Políticas de Control Interno	Actualmente, MAPRE cuenta con un borrador para la política de manejo y control de las conciliaciones bancarias, el mismo se encuentra en proceso de firma para su aprobación definitiva, teniendo como fecha estimada de aprobación el 30 de marzo, 2023.		X
b) Conciliaciones bancarias sin revisión o autorización	Esta situación se mantiene regularizada. Se aseguraron los puntos de control para garantizar que las conciliaciones bancarias sean archivadas con los niveles de revisión y autorización requeridos.	X	
c) Conciliaciones bancarias pendientes	Esta situación se mantiene regularizada. Dentro de la política de manejo y control de las conciliaciones bancarias, se contempla los plazos de entrega requeridos para las mismas a fin de mitigar la ocurrencia de atrasos y la presentación de partidas en tránsito.	X	
2. Desembolsos			
a) Cheques entregados a personas distintas a los beneficiarios, sin un documento de autorización de retiro	Identificamos que gran parte de estos cheques fueron entregados por el Viceministro Administrativo y Financiero, quien según política tiene facultad para tales fines. De todas maneras, hemos reforzado el apego a las normas referentes y el control en el proceso de entrega a los beneficiados jurídicos, enfocados a que solo las personas acreditadas tengan la autorización de retirar cheques.	X	
3. Activos Fijos			
a) Activos fijos: activos registrados con valor cero y activos no codificados	Los activos con valor en cero, pero con vida útil y en buen estado permanecen en la institución y en los registros a menos que sean descargados por daños. A fin de fortalecer el control sobre los Activos Fijos, MAPRE se encuentra en proceso de contratación de un personal temporal para realizar el levantamiento de los activos fijos, este equipo tiene previsto iniciar el trabajo de campo en fecha 01 de marzo, 2023 con una duración aproximada de ocho (08) meses.		X



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

I. Seguimiento a las oportunidades de mejora en el control interno identificados durante la auditoría:

Observación	Comentario	Resuelto	En Proceso
4. Procesos de Compras y Contrataciones			
a) Compras que exceden el umbral y/o fraccionamiento de compras menores	Como se detalla en nuestro informe de respuestas, estas compras trimestrales corresponden a servicios que por su naturaleza y urgencias no es posible prever su ocurrencia. Sin embargo, los responsables del área de compra se mantienen dando seguimiento contrastante a esta situación con el objetivo de minimizar estos casos y buscar soluciones efectivas en el momento en que se presentan.	X	
b) Debilidades de control en expedientes de compras	A partir de las observaciones y documentaciones solicitadas en el informe de auditoría recibido de parte de la Contraloría General de la República, fueron implementados cambios en la política de Compras de MAPRE, a fin de que las solicitudes de compras deban estar acompañadas de una ficha técnica, firmada y sellada. (Ver evidencia gestión de compras y contrataciones)	X	
5. Recursos Humanos			
a) Debilidades identificadas en expedientes de empleados	Los expedientes citados correspondían a personal inactivos, asesores externos o militares cuyo proceso al momento de ser contratado es diferente. Los casos restantes fueron revisados y se realizaron las correcciones de lugar, de igual forma nos mantenemos enfatizando y reforzando los controles a fin de que los expedientes contengan las informaciones requeridas. (Ver evidencia nombramientos y carta de seguridad de la información)	X	
b) Nóminas que incumplen con el proceso de revisión	Esta situación se mantiene regularizada. Se aseguraron los puntos de control para garantizar que los libramientos contengan las firmas requeridas.	X	
c) Inconsistencia entre el ISR en Nómina e Información reportada en la DGII e Inconsistencia entre Impuesto Retenido en Nómina e Información Reportada a la DGII	Tras este hallazgo, identificamos que esta situación se presentaba debido a que la plantilla de nómina no reconocía el código de retención, por lo que, solicitamos vía correo electrónico a los técnicos que ofrecen soporte en el Sistema institucional AVACOMP, la modificación del código 07003 por el código 02001 Colector de Impuestos Internos en la nómina de Seguridad. (Ver evidencia ISR retenido nomina)	X	



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

1. ANEXOS

Código de registro: PR-E-2023-2354

Fecha y hora de registro: 06-feb-2023 15:23:02

Técnico que atendió: Coleg, Melissa Rosario

Área: Dirección de Gestión de Documentos del Ministro

Contraseña de consulta vía Web: 540DF5B533

<http://www.sigob.gob.do/consultacom correspondencia/>

Teléfono consultor: 809-695-8000

Despacho Contralor General
Jueves, 02 de Febrero de 2023

No.: IN-CGR-2023-000378

Señor:

José Ignacio Paliza

Ministerio Administrativo de la Presidencia

Doctor Delgado, Gascue Apartado Postal: 10124, Av. México, Santo Domingo

Su Despacho.

Asunto: Solicitud de Plan de Subsanación de Auditoría Periodo 2020-2021.

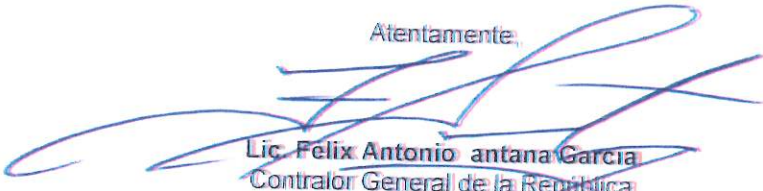
Distinguido Sr. José Ignacio Paliza

Cortésmente, después de un cordial saludo, nos dirigimos a usted para solicitar nos sea remitido, el Plan de Subsanación de los hallazgos revelados en el informe de la Auditoría realizada en el Ministerio Administrativo de la Presidencia, por la Contraloría General de la República según Oficio No. IN-CGR-2021-002527, de fecha 14 de mayo de 2021, conforme a la retribución que nos confiere la Ley 10-07, que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Agradecemos nos sea provisto el Plan de Remediación en un tiempo no mayor de 15 días calendario.

Agradeciendo su valiosa colaboración, les saluda,

Atentamente,


Lic. Felix Antonio Antana Garcia
Contralor General de la República

FASG/RS/lr





Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

PR-IN-2022-4391

lunes, 28 de febrero de 2022

A : Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la República


Asunto : Remisión informe de auditoría

Anexo : Informe

Cortésmente, en atención a su comunicación núm. IN-CGR-2022-000215, de fecha 26 de enero del año 2022, por medio de la presente, tenemos a bien remitir informe que da respuesta a los hallazgos de auditoría realizada a este Ministerio Administrativo de la Presidencia, la cual abarca el período del 1ero de septiembre 2020 al 01 de abril del año 2021.

Con sentimientos de estima, y consideración, le saluda.

Atentamente,


José Ignacio Paliza
Ministro Administrativo de la Presidencia



JIPN
MPC
JDR/hm

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA RECIBIDO DEL DESPACHO	
Firma	<i>Stephano</i>
Fecha	<i>28/2/2022</i>

mensualmente, como bien reconoce su informe (ver págs. 17 y 18). Para su preparación, en el área de contabilidad seguimos los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la DIGECOG, pasando a revisión de la Dirección de Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna (UAI), antes de ser firmadas por la Dirección Financiera.

En la actualidad, siguiendo sus recomendaciones y a pesar de que las normas de NOBACI que aplican a conciliaciones bancarias están dentro de las de 2^{do} grado, el área Financiera del ministerio, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo, dio inicio al proceso de elaboración de la política correspondiente, con el fin de dejar plasmado el proceso de elaboración y revisión y mitigar los riesgos inherentes asociados a las mismas. (Ver anexo 1.1.1).

b) Conciliaciones bancarias sin revisión o autorización

Condición. En el proceso de revisión se identificó que las conciliaciones bancarias del mes de septiembre 2020 y marzo 2021 de la cuenta núm. 240-014872-9, con saldo de RD\$ 175,534.35 y RD\$ 342,179.52 respectivamente, no cuentan con firmas de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna ni autorización por parte de la Dirección Financiera, siendo esto un riesgo asociado a la existencia de los saldos presentados.

Respuesta MAPRE. Después de verificar las conciliaciones bancarias citadas confirmamos que corresponden a la cuenta de ONGs que no tiene movimiento significativo desde el año 2021, pues correspondía a ayudas trabajadas en cheques a un grupo de asociaciones sin fines de lucro (ASFL) no incluidas en presupuesto. Tras el cambio de gobierno, la unidad interna que manejaba el programa de ONG asignado a Presidencia paso al Ministerio de la Presidencia (MINPRE).

En ese mismo sentido, cabe destacar -como indicamos anteriormente- que las conciliaciones son revisadas mensualmente por la División de Control Interno y la Unidad de Auditoría Interna, tras lo cual son revisadas y firmadas por la Directora Financiera, por lo que cualquier situación similar a esta identificada es corregida al mes siguiente, cuando se realiza la siguiente conciliación.

Al momento de este informe las conciliaciones referidas se encuentran archivadas y presentan las firmas correspondientes (ver anexos 1.2.1 y 1.2.2).

c) Conciliaciones bancarias pendientes

Condición. Durante la revisión de las conciliaciones bancarias se observó que, a la fecha de solicitud (28 de mayo 2021), existen conciliaciones bancarias pendientes de realizar correspondiente a los meses de marzo y abril 2021, siendo esto un riesgo inherente asociado al rubro de efectivo ya que estas cuentas mantienen partidas en tránsito por un promedio ascendente a RD\$ 9,425,824.83.

Respuesta MAPRE. Las conciliaciones del mes de marzo trabajadas el 14 de abril 2021, según se ve en los sellos de revisión de dichas conciliaciones (ver anexo 1.3.1), excepto por la cuenta en dólares que estaba inactiva. Con relación a las correspondientes al cierre del mes de abril 2021, a la fecha en que los auditores de CGR solicitaron las conciliaciones (24 de mayo) las mismas se encontraban en proceso de ser concluidas, siendo entregadas a la Dirección de Control Interno para su revisión en fecha 26 de mayo 2021 según el acuse de recibo (ver anexo 1.3.2 y 1.3.3). Después de esto fueron colocadas en la carpeta correspondiente.

momento fueron codificados para recibirlos y los valores asignados e incorporados durante el año, previo al cierre fiscal.

- 34 activos fueron retirados de la codificación inicial hecha por MAPRE a los activos de la OPD, debido a que durante el año fueron donados a otras instituciones;
- 158 activos son producto de etiquetas generadas a inicio de año para los activos listados por la Oficina de la Primera Dama, que nunca fueron recibidos por MAPRE, debido a que en el proceso de disolución fueron donados a otras instituciones. Posteriormente en la verificación física, fueron retirados del listado de activo fijo.
- El resto esta en proceso de valorización de mercado por tener la mayoría fecha de entrada al sistema anterior al 2012.

En cuanto a los activos no codificados correctamente, 21 (75%) fueron ubicados en otras áreas del Ministerio, debido a movimientos internos de oficinas.

Estamos tomando las acciones correspondientes a fin de fortalecer el proceso de control de Activos Fijos.

4. Procesos de Compras y Contrataciones

a) Compras que exceden el umbral y/o fraccionamiento de compras menores

Condición. Durante la verificación a las compras trimestrales de MAPRE se identificó que durante el periodo 2020-2021 existen compras fraccionadas en los siguientes rubros: servicios legales, servicios de mantenimientos y reparaciones de construcciones e instalaciones, servicio de contabilidad y auditoría y servicios de apoyo a la fabricación, que exceden los umbrales determinados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y que además se hicieron en un mismo trimestre, por un de RD\$ 642,167.00.

Respuesta MAPRE. Verificamos los anexos entregados de las compras trimestrales citadas y pudimos comprobar que las mismas se corresponden a servicios de mantenimiento, asesorías legales y otros servicios que por su naturaleza y urgencias no es posible prever su ocurrencia en el tiempo. Como ejemplo de esta realidad podemos citar los procesos legales (21%), que, a pesar de contratarse bajo el mismo rubro, los tres contratados brindan servicios diferentes: legalización por notario, elaboración de opiniones legales y representación del ministerio ante tribunales en ocasión de demandas interpuestas por terceros. En los casos de servicios de mantenimiento (37%), pasa lo mismo, pues los cuatro suplidores realizan mantenimientos a diferentes instalaciones: chillers, generador eléctrico, remodelaciones.

De forma continua, los responsables del área de compra dan seguimiento a la situación descrita con el objetivo de minimizar la ocurrencia de estos casos y buscar soluciones efectivas en cuanto se presenten.

b) Debilidades de control en expedientes de compras

Condición. Durante la revisión a los expedientes de compras, se identificaron las siguientes debilidades de control interno:

- La compra ref. MAPRE-DAF-CM-2020-0064 realizada al proveedor E & C Multiservices, EIRL bajo la modalidad de compras menores, por un monto ascendente de RD\$ 134,834 no contiene el oficio de Solicitud de Compras, siendo este el documento que confirma la necesidad del bien o servicio por el área solicitante.

b) Nóminas que incumplen con el proceso de revisión

Condición. Durante la verificación a las nóminas físicas se identificó que existen 15 nóminas que no cumplen con los niveles de revisión y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Control Interno de MAPRE, ascendiendo estas a un monto total de RD\$ 113,178,098.26.

Respuesta MAPRE. El área de Recursos Humanos de MAPRE divide el pago de la nómina según los diferentes objetales de presupuesto, subiéndose varios procesos al mes (nómina fija, temporales, contratados, seguridad, proceso de pensión). Por lo anterior, entre agosto 2020 y abril 2021 se hicieron un total de 57 libramientos. De éstos se identificaron 15 en los que faltaba alguna firma. Cabe resaltar que el proceso interno de pago de nómina conlleva las firmas de RRHH, Dirección Financiera, Viceministerio Administrativo y Financiero y Dirección de Control Interno, tras lo cual, y previo a su pago, las mismas deben ser autorizadas por la Unidad de Auditoría Interna. Por lo tanto, el proceso cumple con los filtros y controles necesarios para garantizar la integridad del mismo. Con relación a los 15 libramientos de pago de nómina que se identificaron sin firma, inmediatamente fuimos notificados fueron revisados y completadas dichas firmas. Además, verificamos que los fondos fueron aplicados correctamente.

Los encargados de las áreas correspondientes tomaron las medidas correctivas de lugar para fortalecer el cumplimiento de las políticas de control interno, así como todos los niveles de revisión que deben tener las nóminas.

c) Inconsistencia entre el impuesto en nómina e información reportada en la Dirección General de Impuestos Internos e inconsistencia entre impuesto retenido en nómina e información reportada a la DGII

Condición. Durante la revisión de las nóminas de MAPRE se identificó que existe una inconsistencia ascendente a RD\$ 675,589.58 por concepto de impuesto sobre la renta deducido a través de las nóminas de seguridad y especialísimo, el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII. Después de la revisión realizada a las nóminas de MAPRE se observó una inconsistencia ascendente a RD\$ 306,200.00 por concepto de impuesto retenido deducido a través de la nómina de contratados, el cual no se encuentra reportado a través de la plataforma de la DGII.

Respuesta MAPRE. Se evidencia que desde la División de Nómina si fueron realizadas las retenciones correspondientes a todas las nóminas de referencia. Sin embargo, no se refleja el pago de las retenciones en la cuenta de los contribuyentes en la DGII.

Al revisar los casos, la División de Contabilidad identificó que se debió a un error en el código de retención utilizado en la planilla, el cual no hacía referencia al descuento utilizado para estos casos de contratados en la DGII y que estaba utilizando el del ISR por *default* seleccionado en el módulo de nómina fija del Ministerio. Tras este hallazgo se procedió a solicitar la ayuda del proveedor del sistema de nómina para corregir la codificación. Adicionalmente se decidió implementar mecanismos de conciliación y comparación de los reportes fiscales con periodicidad (mensual) a fin de garantizar que las retenciones, así como los pagos realizados sean aplicados correctamente de acuerdo al código correspondiente.

Es propicio señalar que, en el año 2021, por primera vez el Ministerio ha compensado el saldo a favor a los empleados que así lo tenían en la DGII con base en los IR-3 y se ha implementado un reporte de licencias por enfermedad común y maternidad de la

VII. ANEXOS

(Entregados en USB anexo)