



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**Comisión Nacional de Defensa de la Competencia
(ProCompetencia)**

Informe De Auditoria

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



Informe General PROCOMPETENCIA

Resumen de Impacto

#	Hallazgos	Monto (RD\$)	Impacto en perjuicio del estado	Referencia
1	Incumplimiento de las normas al establecer las Políticas de procedimientos en la entrega de Combustible.	1,320,000.00	-	Sección 8.2.1
2	Incumplimiento de las normas en la asignación de Gastos de Representación.	1,366,667.44	-	Sección 8.2.2
3	Incumplimiento en la supervisión del Fondo de Caja Chica.	-	-	Sección 3.2.1
4	Expedientes de Empleados Incompletos.	-	-	Sección 8.1.1

06 de abril de 2022

Licda. María Elena Vásquez Taveras

Presidente Consejo Directivo

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

C/ Caonabo No. 33, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana.

Su Despacho.-

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

Hemos auditado los contratos y pagos (libramientos, transferencias y cheques) de la **Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (Procompetencia)**, 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 1ro de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021.

Entendemos que el propósito de este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (Procompetencia) y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República, está limitada a la Presidencia de la República.

La Administración del período auditado es la 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, que son principalmente:

Licda. María Elena Vásquez Taveras

Presidenta Consejo Directivo

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

- Ley No. 340-06 del 24 de julio de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Decreto No. 543-12, Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06.
- Ley No. 41-08 de julio 2008, de Función Pública.
- Ley No. 10-07 del 08 de enero 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 42-08 General de Defensa de la Competencia.
- Decreto No. 252-20, Reglamento de aplicación de la Ley 42-08.
- 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.

Dichas Leyes, Normas, Principios y Procedimientos, poseen las siguientes funciones primarias:

- Los controles que posee la gerencia, a través de los reportes que recibe de las diversas aéreas de la institución, para evitar que cualquier irregularidad no detectada por los controles de prevención se registre en los Estados Financieros y/o de Ejecución Presupuestaria.
- Controles específicos del área de Efectivo que se relacionan con algunos módulos antes mencionados.
- Controles orientados para asegurar que las informaciones contenidas y procesadas por los sistemas computarizados estén libres de errores.
- Controles orientados a evitar pérdidas de la institución.

El enfoque de la auditoría interna fue diseñado para identificar y conocer los objetivos de los controles administrativos utilizados por la Institución, con el objetivo de comprobar las técnicas de diseño e implementación de los mismos, de manera que se pueda establecer si dichos controles, funcionaron para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con las actividades de cada proceso ejecutado dentro del período auditado, léase: del 1ro de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darles las recomendaciones sobre lo 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 1ro de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

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

Cecilio Disla
Director de Auditoría Interna

Héctor Bienvenido Astacio
Supervisor de Auditoría

Jorge Luis Sánchez
Encargado de Auditoría

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	7
Descripción de la Entidad.....	7
Marco Legal.....	7
Objetivos e Informaciones de la Institución.....	7
Alcance del Trabajo.....	8
Limitaciones al Alcance.....	8
2. REPORTES Y ESTRUCTURA	9
2.1 Ejecución Presupuestaria.....	9
2.2 Estados Financieros.....	10
2.3 Control Interno.....	10
2.4 Estructura Organizacional.....	11
3. TESORERÍA	12
3.1 Caja General.....	12
3.2 Caja Chica.....	12
3.3 Conciliaciones Bancarias.....	13
4. INVENTARIO.....	14
4.1 Manejo de Inventarios.....	14
5. ACTIVOS FIJOS	14
6. CUENTAS POR PAGAR.....	15
7. COMPRAS Y CONTRATACIONES	15
7.1 Procesos importantes de Compras y Contrataciones.....	16
8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	16
8.1 Reclutamiento.....	16
8.2 Nómina.....	18
9. ANEXOS.....	24

1. ANTECEDENTES

Descripción de la Entidad.

La Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA) es un organismo descentralizado del Gobierno Dominicano, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía jurisdiccional y administrativa, responsable de promover y garantizar la existencia de la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica en los mercados de productos y servicios, en beneficio de los consumidores y usuarios, regida por la Ley General de Defensa de la Competencia No. 42-08, del 11 de diciembre de 2007 y su Reglamento de aplicación contenido en el Decreto No. 252-20, del 15 de julio del año 2020.

Marco Legal.

- Constitución de la República Dominicana del 26 de enero 2010.
- Ley General de Defensa de la Competencia No. 42-08, del 11/12/2017.
- Decreto No. 252-20, del 15/07/2020, establece Reglamento aplicación Ley No. 42-08.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General De la República.
- Ley No. 126-01 que instituye la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 423-06 Orgánica Presupuesto para el Sector Público y su Reglamento 492-07
- Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.
- Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
- Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Objetivos e Informaciones de la Institución.

El objetivo fundamental de la **Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (Procompetencia)** es velar por el eficiente funcionamiento de los mercados por efecto de la libre competencia; mediante la generación de una cultura de buenas prácticas en los diferentes ramos de la actividad económica nacional y la promoción de políticas públicas que promuevan la competencia mediante la eliminación de restricciones al ejercicio responsable del derecho a la libre empresa.

Principales funcionarios de la Institución PROCOMPETENCIA.

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

Alcance del Trabajo.

Período Auditado.

Nuestra auditoría está basada en aplicar técnicas y procedimientos de análisis de las actividades de Control Interno, Ejecución Presupuestaria, Procesos de Compras y Contrataciones, Nómina, Activo Fijo, Cuentas Bancarias, Contratos, Pagos y/o Libramientos e Inventarios. Efectuada durante el período comprendido entre el 1ro. de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021. Según credencial Núm. IN-CGR-2021-006002, de fecha 17/11/2021, notificada y recibida por la institución en la misma fecha.

Limitaciones al Alcance.

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

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Ejecución Presupuestaria.

El presupuesto vigente asignado a **PROCOMPETENCIA** durante el período comprendido entre el 1ro. de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021, asciende a la cantidad de RD\$394,590,605.74, de los cuales devengó un monto de RD\$172,698,895.82, en cuyo análisis se observó que fueron pagados RD\$168,960,047.25
Ver anexo 2.1

Ejecuciones Presupuestarias del 1ro. De septiembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020

Código	Detalle	Presupuesto del 1ro. de Septiembre al 31 de diciembre de 2020				Etapas del Gasto				
		Inicial	Modificaciones	Vigente	Disponible	Preventivo	Compromiso	Devengado	Libramiento	Pagado
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	121,884,411.00	16,000,000.00	137,884,411.00	(49,050,179.62)	49,050,179.62	49,377,279.62	49,474,800.88	49,474,800.88	49,474,800.88
2.2	Contratación de Servicios	24,104,250.00	7,883,000.00	31,987,250.00	(5,919,088.23)	6,013,558.23	6,525,492.76	5,895,492.76	6,099,381.80	4,883,343.54
2.3	Materiales y Suministros	9,444,250.00	722,733.00	10,166,983.00	(2,642,151.96)	2,367,681.96	2,339,973.24	2,309,973.24	2,187,255.47	2,187,255.47
2.4	Transferencias Corrientes	200,000.00	1,400,000.00	1,600,000.00	(755,479.29)	785,479.29	785,479.29	785,479.29	314,458.73	314,458.73
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	7,400,000.00	2,400,000.00	9,800,000.00	(2,619,287.05)	2,619,287.05	2,435,868.65	2,435,849.94	1,795,643.24	1,795,643.24
2.7	Obras	2,600,000.00	3,800,000.00	6,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.2	Disminución de Pasivos	0.00	600,000.00	600,000.00	(444,632.68)	594,632.68	594,632.68	594,632.68	594,632.68	594,632.68
Totales		165,632,911.00	32,805,733.00	198,438,644.00	(61,430,818.83)	61,430,818.83	62,058,726.24	61,496,228.79	60,466,172.80	59,250,134.54

Tabla 1

Ejecuciones Presupuestarias del 1ro. De enero de 2021 al 31 de agosto de 2021

Código	Detalle	Presupuesto 1ro. de enero al 31 de agosto de 2021				Etapas del Gasto				
		Inicial	Modificaciones	Vigente	Disponible	Preventivo	Compromiso	Devengado	Libramiento	Pagado
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	124,898,535.00	15,500,000.00	140,398,535.00	51,991,862.26	88,406,672.74	88,406,672.74	88,395,143.74	88,395,143.74	88,395,143.74
2.2	Contratación de Servicios	27,601,000.00	8,204,515.74	35,805,515.74	10,085,985.70	25,719,530.04	18,028,665.32	18,028,665.32	17,413,933.36	17,413,933.36
2.3	Materiales y Suministros	10,299,411.00	1,737,000.00	12,036,411.00	6,347,638.90	5,688,772.10	3,533,921.50	3,533,921.50	2,769,637.82	2,769,637.82
2.4	Transferencias Corrientes	1,400,000.00	2,000,000.00	3,400,000.00	2,779,398.82	620,601.18	620,601.18	620,601.18	577,662.50	577,662.50
2.6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1,161,500.00	-650,000.00	511,500.00	232,037.63	279,462.37	99,616.78	99,616.78	28,816.78	28,816.78
2.7	Obras	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00	3,200,281.49	799,718.51	524,718.51	524,718.51	524,718.51	524,718.51
4.2	Disminución de Pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales		167,360,446.00	28,791,515.74	196,151,961.74	74,637,204.80	121,514,756.94	111,24,196.03	111,202,667.03	109,709,912.71	109,709,912.71

Total Presupuesto 332,993,357.00 61,597,248.74 394,590,605.74 13,206,385.97 182,945,575.77 173,272,922.27 172,698,895.82 170,176,085.51 168,960,047.25

Tabla 2

En nuestra evaluación, se comprobó que las actividades de control diseñadas e implementadas para el ciclo presupuestario, permiten asegurar el cumplimiento de las etapas de formulación y ejecución, así como los subprocesos de cada etapa, con base a las normativas legales emitidas por el órgano rector. Del mismo modo, comprobamos que los presupuestos entregados de forma física y digital concuerdan con los presupuestos subidos al portal.

2.2 Estados Financieros.

Se comprobó que la Entidad elabora sus estados financieros de conformidad con las especificaciones establecidas en el Manual de Elaboración de Estados Financieros de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, de la Seguridad Social y Gobiernos Locales, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). No se observaron desviaciones de control interno ni de cumplimiento en los procedimientos aplicados, de igual manera, comprobamos que los estados entregados de forma física y digital se corresponden con los estados descargados del portal. **Ver anexo 2.2**

En apego a la ADC-3-003.2.- Todas las transacciones u operaciones de tesorería realizadas deben estar debidamente identificadas y soportadas según indican las normas establecidas, y aplican para todas las transacciones que impliquen el uso de la asignación presupuestaria, ingresos extrapresupuestarios, así como los egresos que correspondan al Sistema de Tesorería.

2.3 Control Interno.

Estructura de Control Interno.

Áreas evaluadas:

- Inventarios
- Activos Fijos
- Ingresos
- Reporte

Componentes del Control Interno		Calificación	Nivel de Desarrollo
I	Ambiente de Control	5.36	Mediano
II	Valoración y Administración de Riesgos	4.82	Mediano
III	Actividades de Control	4.73	Mediano
IV	Información y Comunicación	5.70	Mediano
V	Monitoreo y Evaluación	3.92	Incipiente
	Calificación Integral del SCII	4.90	Mediano

Tabla 3

Al evaluar la estructura de control interno de la Entidad, observamos que en las áreas de Inventarios y Reportes, se presentan debilidades de control que incurren en un riesgo inherente sumamente alto y en los casos en que se han establecido controles, los atributos de Detección y Prevención del sistema de Control Interno no están siendo monitoreados por los entes responsables del mismo, por lo que, no garantiza la veracidad de las informaciones financieras de la Institución, generando procesos de ineficiencia en el logro de sus objetivos.

Riesgos:

- Falta de claridad en la estrategia a seguir para el cumplimiento del rol misional de la entidad.
- Uso ineficiente de los recursos asignados por debilidades en la definición de objetivos institucionales y por la falta de identificación del margen de tolerancia al riesgo.
- Debilidades en el sistema de control interno, por no contar con políticas y procedimientos claros que apoyen el cumplimiento de objetivos.
- Uso inadecuado de recursos, por posibles efectos en la materialización de riesgos sin adecuados controles mitigantes.
- Herramientas inadecuadas o insuficientes para la evaluación de los riesgos y sus diferentes variables.
- No existencia de mecanismos de ajustes al sistema de control interno, producto de cambios en el entorno.
- Falta de seguimiento a los planes de acción diseñados como respuesta a los riesgos identificados.

Recomendaciones:

Recomendamos aplicar las mejores prácticas de control interno, las cuales están basadas en:

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), método exhaustivo para evaluar y reportar públicamente los sistemas de control interno corporativos.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

2.4 Estructura Organizacional.

En lo que respecta a esta sección, consideramos que si bien el organigrama y manual de funciones establecen de forma correcta las responsabilidades de cada colaborador, en la práctica, comprobamos que las responsabilidades son compartidas cotidianamente, lo que constituye una debilidad de control que puede dar al traste con los objetivos de los procesos de que se traten. En contraposición a las Normas:

ADC-3-006.41 establece: *La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, debe asegurarse de que existan descripciones de puestos con perfiles adecuados a la estructura organizativa vigente;*

ADC-3-006.43 establece: *La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, debe preparar conjuntamente con los departamentos o unidades de planificación de desarrollo, los manuales de organización y procedimientos, así como los manuales de cargos clasificados para su revisión y aprobación por los titulares de la entidad. Ver Anexo 2.4*

Riesgos:

- Que no se recluten y selecciones servidores públicos con los perfiles necesarios.
- Que los procesos de inducción incompletos y los servidores públicos no obtengan la información necesaria requerida para el inicio de sus trabajos.

Recomendación:

A la máxima autoridad, le corresponde instruir a la Dirección de Recursos Humanos, para que se realicen las diligencias de lugar para que los servidores de la entidad tengan por entendido sus roles y competencias como parte de sus funciones.

3. TESORERÍA

3.1 Caja General

La institución no maneja la cuenta Caja General. Los ingresos Extrapresupuestarios recibidos por la entidad son remitidos de forma íntegra y directa a la Cuenta Única del Tesoro.

3.2 Caja Chica

3.2.1 Incumplimiento en la Supervisión del Fondo de Caja Chica.

Al analizar el fondo de caja chica, cuyo monto es por RD\$5,218.00, observamos que **PROCOMPETENCIA** no realiza oportunamente los arqueos, de los cuales se evidencian solo seis (6) arqueos realizados durante el período sujeto a evaluación, en contraposición a lo establecido en el apartado VI. 6, Numeral 1 de la Norma DG-AD-01-08 de Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica, emitida por la DIGECOG. Que citado textualmente dice: *“El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente: a). Fecha y lugar del arqueo; b). Personas involucradas; c). Detalle del efectivo encontrado; d). Detalle de los comprobantes de pago indicando: • Fecha y número de comprobante • Concepto del gasto • Valor de cada comprobante de pago.*

• Cada comprobante de pago debe tener el sello de **PAGADO** y de haber sido firmado por el receptor del efectivo; e). Detalle de recibos provisionales; f). Observaciones sobre irregularidades encontradas; g). Firma del custodio y de los funcionarios que realizan el arqueo de caja; h). Las actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y el custodio debe mantener una copia de la misma en su archivo.” **Ver anexo 3.2.1.**

Riesgos:

- Uso inadecuado de los fondos de la caja chica.
- Dificultad de registro oportuno del gasto.
- Compras evadiendo el rigor de las exigencias de la Ley No. 340-06 de Contrataciones Públicas.

Recomendación:

La máxima autoridad de PROCOMPETENCIA debe designar un responsable de niveles de autoridad adecuado, para cumplir con la norma y realizar por lo menos dos (02) arqueos de caja chica por mes.

3.3 Conciliaciones Bancarias.

Al revisar las Conciliaciones Bancarias, la institución presenta oportunamente y de forma íntegra la misma; sin embargo, se comprobó que utiliza un formato o formulario, elaborado de forma interna, distinto al formato DG-CB-02-02 diseñado, aprobado y autorizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en dicho formato el balance del banco utilizado es el balance del mes anterior no el balance que presenta el Estado Bancario al final del período conciliado, de igual forma, presenta los montos de los cheques emitidos, depósitos y transferencias realizadas, esta forma de conciliar con este formato tiende a crear confusión, por lo que recomendamos como oportunidad de mejora, utilizar el formulario DG-CB-02-02 de la DIGECOG. **Ver Anexo 3.3**

Riesgos:

- Movimientos y transacciones reflejados en los estados de bancos no incluidos en los Registros Contables Institucionales y Viceversa.
- Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libros y bancos no reales.

Recomendación:

La MAE deben instruir al Departamento Administrativo, y Financiero para que se adopte el formato DG-CB-02-02, para la Conciliación Bancaria, para la conciliación de las cuentas bancarias operadas por la entidad, para garantizar la presentación adecuada de conformidad con lo establecido por la DGICOG.

4. INVENTARIO

4.1 Manejo de Inventarios.

El Inventario de Materiales y Suministro por la cantidad de RD\$588,533.26, manejado por la institución durante el período comprendido entre el 1ro. de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021, en cuyo análisis se pudo comprobar que el sistema de control interno diseñado para la administración y control de los inventarios, son adecuados y suficientes, de conformidad con los requerimientos normativos vigentes. **Ver Anexo 4.1**

Relación de Inventario de Suministro Al 31 de Agosto del año 2021		
Descripción	Valor de la Adquisición	Existencia
Suministro de Cocina	48,869.00	175
Materiales y Utensilio de Cocina	37,652.60	284
Materiales y equipos de oficina	453,216.58	6266
Artículos ferreteros	48,795.08	257
Totales	588,533.26	6,982

Tabla 4

5. ACTIVOS FIJOS

El monto de los Activos Fijos de PROCOMPETENCIA al 31 de agosto de 2021, asciende a RD\$103,215,411.29 con una depreciación acumulada de RD\$37,024,427.91, para un valor en libros de RD\$60,752,388.85.

Se observó que su operatividad se ha desarrollado en cumplimiento de la Ley No. 1832, que crea la Dirección General de Bienes Nacionales, del 3/11/1948, la implementación de las NOBACI y de igual manera se comprobó que están debidamente registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). **Ver anexo 5.**

Relación de Activos Fijos Al 31 de Agosto de 2021 (PROCOMPETENCIA)						
COD.	Cuenta y Detalle	Ubicación	Cant.	Costo Adquic.	Deprec. Acum.	Valor en Libro
-	Edificaciones	Sede Central	1	63,695,785.59	8,992,964.05	54,702,821.54
MO	Mobiliario y Equipos	Sede Central	793	10,152,401.24	4,713,806.71	5,438,594.53
VMO	Vehículos de Motor	Sede Central	5	6,300,305.37	4,950,626.16	1,349,679.21
VMO	Maquinarias (Ascensor)	Sede Central	1	1,510,925.00	220,343.14	1,290,581.86
RT	Recursos Tecnológicos	Sede Central	376	17,454,515.77	14,734,353.30	2,720,162.47
-	Intangibles	Sede Central	20	4,101,478.32	3,412,334.55	689,143.77
Totales			1196	103,215,411.29	37,024,427.91	60,752,388.85

Tabla 5

6. CUENTAS POR PAGAR

Las Cuentas por Pagar al 31 de agosto de 2021, presentan un monto total de RD\$507,388.66, en cuyo análisis se observó que este monto fue cubierto al cierre del año 2021, no se evidenciaron desviaciones de control interno ni de cumplimiento, su gestión se desarrolló en cumplimiento con el Decreto No. 15-17, que establece el Procedimiento para asegurar el Control del Gasto y Pago a Proveedores, de fecha 8/02/2017, la implementación de las NOBACI y, las Políticas y Procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

RELACION DE CUENTAS POR PAGAR AL 31/08/2021				
NOMBRE	DETALLE	Fecha	FACTURA	TOTAL
SUPLISERVICIOS JS, SRL	Reparación Puertas Principales	27/07/2018	B1500000016	8,142.00
BALANS CONSULTORES Y ASESORES	Capacitación Análisis Econométrico	12/12/2019	B1500000020	295,000.00
TURINTER	Boleto Aéreo a Florencia, Italia	13/10/2020	B1500000840	88,700.00
CERTV	Publicidad Ley 134-03	05/07/2021	B1500004724	2,083.33
CERTV	Publicidad Ley 134-03	03/08/2021	B1500004869	2,083.33
SERTALENTS HUMAN CONSULTING, SRL	Taller Profesional de Servicio	09/08/2021	B1500000021	48,930.00
INVERSIONES TARAMACA, S.A.	Servicio Agua Potable	12/08/2021	B1500013510	700.00
INVERSIONES TARAMACA, S.A.	Servicio Agua Potable	12/08/2021	B1500013496	1,050.00
INVERSIONES TARAMACA, S.A.	Servicio Agua Potable	12/08/2021	B1500013297	900.00
INVERSIONES TARAMACA, S.A.	Servicio Agua Potable	18/08/2021	B1500013303	800.00
INSTITUTO OMG	Diplomado Derecho Colaboradores	18/08/2021	B1500000046	59,000.00
Total				507,388.66

Tabla 6

7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

El universo de contratos elaborados por PROCOMPETENCIA durante el período comprendido entre el 1ro. De septiembre de 2016 y el 31 de agosto de 2020, asciende a la cantidad de RD\$171,401,052.29.

Universo de Contratos Ejecutados por PROCOMPETENCIA		
Tipo de Contrato	Cantidad	Monto
Bienes y Servicios	25	13,249,711.40
Obras	0	0.00
Servicios Personales	4	474,000.00
Rescisión de contratos	21	0.00
Total	50	13,723,711.40

Tabla 7

7.1 Procesos importantes de Compras y Contrataciones

De los (50) contratos ejecutados por **PROCOMPETENCIA** por el período comprendido entre el 1ro. de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021, revisamos el universo completo y no se observaron desviaciones de control interno ni de cumplimiento en los procedimientos aplicados, por lo que, se comprobó que su gestión fue realizada en cumplimiento de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones y la implementación de las NOBACI.

Además de los procesos de contrataciones mencionados, de mucha importancia también, se verificaron otros procedimientos de compras que no se formalizaron mediante contratos, correspondientes a compras menores y compras por debajo del Umbral, por un monto de RD\$16,511,068.25, como se detalla en la siguiente tabla:

Procesos	Cantidad	Total
Compras por debajo del Umbral	141	5,448,522.75
Compras Menores	49	11,062,545.50
Total	190	16,511,068.25

Tabla 8

En nuestro análisis a estos procesos no se observaron desviaciones de control interno ni de cumplimiento en cuanto a lo establecido por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones y la implementación de las NOBACI.

8. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.1 Reclutamiento.

8.1.1 Expedientes de empleados incompletos.

Al revisar los expedientes físicos de los servidores de PROCOMPETENCIA, se verifica que el 40% de los mismos se encuentra en estatus incompleto; algunos carentes de los documentos esenciales que deben conformar el expediente de los servidores públicos.
Ver Anexo 8.1.1

La deficiencia evidenciada en los expedientes de los servidores es contraria a lo establecido por la NOBACI: ADC-3-006.25 y del artículo 33, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, que establecen las condiciones y requisitos para contratar y conformar el expediente de los servidores públicos y a su vez permite determinar los documentos oficiales y de carácter técnicos que comprobarán dichas condiciones y capacidades, según se detalla como sigue:

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

Ley No. 41-08 de Función Pública, Artículo 33, - *Las condiciones generales de ingreso al servicio público son las siguientes:*

- 1) *Ser dominicano;*
- 2) *Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;*
- 3) *Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo;*
- 4) *Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo mediante los sistemas de selección que se establezcan según la clase de cargo a ocupar;*
- 5) *No estar incurso en el régimen de incompatibilidades;*
- 6) *No encontrarse inhabilitado;*
- 7) *Tener la edad constitucional o legalmente exigida; y*
- 8) *Ser Nombrado o contratado por autoridad competente, juramentarse en los casos previstos en el ordenamiento jurídico y tomar posesión del cargo conforme a lo dispuesto por la Constitución y las leyes de la República.*

En nuestro análisis de los expedientes del personal, se observó que en el proceso de incorporación de los servidores a la entidad no se completan los expedientes con los documentos requeridos al momento del ingreso, evidenciándose que son completados en fechas posteriores.

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

Riesgos:

- No poder realizar las evaluaciones requeridas del capital humano.
- Limitación en el manejo adecuado del personal.
- Imposibilidad de verificar los datos generales del colaborador contratado.
- Imposibilidad para general información creíble del estatus y desempeño del colaborador.

Recomendaciones:

La Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá indicarle al encargado(a) del Departamento de RRHH, que haciendo uso de sus buenos oficios, establezca los documentos que deben contener los expedientes y el plazo máximo en que deben ser completados por el personal contratado, estableciendo además la sanción ante su eventual incumplimiento.

Para el caso puntual de las incidencias, la MAE deberá instruir al Encargado/a de RRHH, con el propósito de convocar a los empleados que tienen expedientes incompletos, a los fines de que estos procedan a depositar los documentos faltantes.

8.1.2 Control de Asistencia del Personal Militar.

El personal asignado a servicios de seguridad en la Institución es supervisado directamente por un Oficial al mando, utilizando controles diferentes a los establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, no se pudieron constatar las evidencias que justifiquen las entradas y salidas, por lo que recomendamos como oportunidad de mejora, implementar un sistema de control de asistencia que deje evidencia de la entrada y salida del personal, con obligación de reportar los eventos diariamente a Recursos Humanos. **Ver anexo 8.1.2.**

La Norma ADC-3-006.4 La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, debe diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Riesgos:

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

Recomendación:

A la máxima autoridad, le corresponde realizar las gestiones de lugar para que el personal correspondiente a la parte militar, deje evidencia de su entrada y salida en los turnos pre-asignados.

8.2 Nómina.

8.2.1 Incumplimiento de las normas al establecer las políticas de procedimientos en la entrega de combustible.

En la evaluación de la compensación de beneficios al personal, se evidenció la entrega de **RD\$1,320,000.00**, por concepto de asignación de combustible; en nuestro análisis se observó, que el citado monto se asignó a personal no autorizado, ya que el mismo no está contemplado en las normas vigentes. La Entidad en sus políticas contempla asignar combustible a profesionales especializados, asistentes ejecutivas y algunas posiciones técnicas, de acuerdo con su rol y jerarquía, en contraposición a lo establecido en la ley 105-13. **Ver anexo 8.2.1**

Se observa 24 servidores cuyas asignaciones suman un monto de RD\$110,000.00 mensualmente, inobservando la citada ley. **Ver tabla siguiente.**

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

RELACIÓN DE COLABORADORES BENEFICIADOS CON COMBUSTIBLE EN INOBSERVANCIA DE LA NORMA

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	SUELDO	Asignación s/ley 105-13	MONTO ASIGNADO
Zoraya Esther García Read	001-0546544-7	Analista Estudio de Mercado	60,000.00	6,000.00	5,000.00
Mariel Santelises Olivares	001-1416764-6	Asistente Ejecutiva, Consejo Directivo	60,000.00	6,000.00	5,000.00
Juan Bautista Rosario Aquino	223-0068855-7	Analista de Presupuesto	55,000.00	5,500.00	5,000.00
María Del Pilar Peralta	001-0227809-0	Analista Legal	55,000.00	5,500.00	5,000.00
Jacqueline Altagracia Aquino	001-1843347-3	Abogada I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Marielle Pamela Mejía Sosa	225-0062579-7	Analista Planificación y Desarrollo	55,000.00	5,500.00	5,000.00
Carlos Omar Castillo Hoepelman	402-2316803-6	Abogado I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Ana María Rosario Mateo	001-1868555-1	Abogada II	112,000.00	11,200.00	5,000.00
Juan Bautista Rodríguez Núñez	402-2451536-7	Economista II	112,000.00	11,200.00	5,000.00
José Antonio Vargas	001-1899231-2	Economista I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Nathanael Mesa Candelario	402-2154282-8	Economista I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Rismely Magdalena Silvestre De la Cruz	402-2429725-5	Economista I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Katherine Marie González de Frías	402-0036294-1	Abogada I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Jennifer Altagracia Díaz De Los Santos	223-0073009-4	Analista de Recursos Humanos	65,000.00	6,500.00	5,000.00
Luz Gabriela Castro Rosario	402-2437545-7	Economista I	69,300.00	6,930.00	5,000.00
Leyda Irene García Muñoz	001-1919949-5	Abogada I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Luis Rafael Regalado Reyes,	402-0043690-1	Abogado I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Hamilton Fortuna Bautista	402-2063280-2	Abogado I	70,000.00	7,000.00	5,000.00
Helen Alexandra Suarez Hernández	001-0776215-5	Asistente (Analista Legal en funciones)	38,000.00	3,800.00	5,000.00
Sandra Verónica Brea Leonor	001-0088741-3	Asistente Ejecutiva, Pres. Consejo Directivo	80,000.00	8,000.00	3,000.00
Rosa M. de las Mercedes Diaz Oliveras	001-1098191-7	Asistente Ejecutiva, Dirección Ejecutiva	60,000.00	6,000.00	3,000.00
Waldi Nathalie Aybar Blandino	001-1564560-8	Asistente Ejecutiva, Consejo Directivo	53,400.00	5,340.00	3,000.00
Patricia Joselin Gómez Santos	224-0047017-9	Técnico de Compras	41,100.00	4,110.00	3,000.00
Karina Yadiris Perez Vásquez	402-3562695-5	Asistente Ejecutiva, Consejo Directivo	53,400.00	5,340.00	3,000.00
Totales			1,599,200.00	159,920.00	110,000.00

Septiembre/ diciembre 2020	4	110,000.00	440,000.00
Enero/ agosto 2021	8	110,000.0	880,000.00
Total Pagado RD\$			1,320,000.00

Tabla 9

La condición evidenciada de entrega de combustible a colaboradores que no ostenten cargos de alto nivel es contraria a lo establecido en la Ley No. 105-13 sobre regulación salarial del estado; la Ley No. 41-08 de Función Pública y la NOBACI ADC-3-003.36, emitida por La Contraloría General de la República. Citamos:

Ley No. 105-13, del 13/08/2012, sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.

Artículo 22 sobre asignación de combustible, establece: Los cargos de alto nivel contemplados en la Ley de Función Pública, así como los titulares de los poderes del Estado, órganos y entes de origen constitucional, tendrán asignado un monto de hasta el diez por ciento (10%) del salario, destinado para combustible. Esta limitación no aplica para los cargos de Presidente y Vicepresidente de la República.

Ley No. 41-08 de Función Pública y crea El Ministerio de Administración pública, a la sazón: Secretaría de Estado de Administración Pública.

Artículo 19.- Son funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción quienes ocupan cargos de alto nivel.

Artículo 20.- Los cargos de alto nivel son los siguientes:

- 1) Secretarios de Estado, Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, Contralor General de la República, y Procurador General de la República;*
- 2) Subsecretarios de Estado, titulares de organismos autónomos y descentralizados del Estado y otros de jerarquía similar o cercana del Presidente de la República y de los altos ejecutivos de las instituciones públicas;*
- 3) Directores Nacionales y Generales y Subdirectores;*
- 4) Administradores, Subadministradores, Jefes y Subjefes, Gerentes y Subgerentes, y otros de naturaleza y jerarquía similares;*
- 5) Gobernadores Civiles y otros representantes del Poder Ejecutivo en el Distrito Nacional y en las provincias.*

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

Manual de Políticas, Proceso y Procedimiento Compensación y Beneficios del Personal PROCOMPETENCIA.

El numeral 4.8 Compensación por combustible, establece:

- a) Se otorga un monto como asignación de combustible equivalente a RD\$35,000.00 para el Presidente del consejo Directivo, RD\$30,000.00 para los miembros del Consejo Directivo y RD\$25,000.00 para el Director Ejecutivo. Estos montos equivalen a aproximadamente el 7% de su salario mensual.*
- b) Estos montos podrán ser revisados cada dos años y en caso de que se justifique un ajuste, el mismo no excederá el 10% del salario base; conforme establece el artículo 22 de la ley no. 105-13.*

c) *Se otorga una compensación de combustible al personal con cargos de encargado de departamento, división y sección, a profesionales especializados, asistentes ejecutivas y algunas posiciones técnicas, de acuerdo con su rol y jerarquía. El monto se definirá en función de un porcentaje del salario redondeado al próximo y el impacto de la naturaleza de las funciones que ejerza dicho cargo, como sigue:*

Muy alto: 9%; Alto: 8%; Medio; 7%; Bajo; 6%.

La ejecución de dichos pagos fue autorizada y directamente manejados por la Dirección Ejecutiva en funciones para los períodos que presentan la condición.

Riesgos:

- Gasto innecesario de combustible.
- Desviación de los tickets de asignación para uso personal del combustible de la institución.
- Inequidad de beneficios laborales de los colaboradores de la institución.

Recomendación:

La MAE de la Institución debe instruir al Departamento Administrativo, para que reformule los lineamientos de las Políticas de Beneficios y Compensaciones Laborales, incluyendo solo los empleados autorizados por la Ley e implementar un sistema de entrega y reporte de uso del combustible que garantice la eficiencia del gasto.

Para el caso puntual de las incidencias verificadas, la MAE debe ordenar la revisión del reducto de tickets que reposan en el departamento, inventariar y resguardarlos para entregarlos conforme las nuevas políticas de la institución.

8.2.2 Incumplimiento de las normas en asignación gastos de representación.

En nuestra evaluación de las cuentas de gastos, se evidencia la entrega de **RD\$1,366,667.44**, por concepto de Gastos de Representación, autorizados por las Políticas de Beneficios y Compensaciones Laborales de la Institución, en inobservancia de las normas vigentes. **Ver anexo 8.2.2**

Cabe destacar que esta práctica fue descontinuada a partir del mes de abril de 2021, debido a la disposición contenida en la circular No. 0014240, de fecha 28/04/2021, emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

La condición evidenciada de la entrega de valores para Gastos de Representación mediante asignación fija, es contraria a lo establecido en la Ley No. 105-13 sobre regulación salarial del estado; la Ley No. 41-08 de Función Pública y la NOBACI ADC-3-003.36, emitida por la Contraloría General de la República. Citamos:

La Ley No. 105-13, del 13/08/2012, sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.

Artículo 21.- Gastos de Representación. Atendiendo a los requerimientos y responsabilidades propias del cargo, los funcionarios referidos en el artículo anterior tendrán derecho a gastos de representación mensual, por un monto máximo de hasta el quince por ciento (15%) de su salario o sueldo base. Esta limitación no aplica para los puestos de Presidente y Vicepresidente de la República, Presidentes del Senado y de la Cámara de Diputados, así como a los

Párrafo.- Los gastos de representación en ningún caso tienen carácter salarial y por tanto sólo debe disponerse de los mismos para actividades relacionadas con el cargo.

Ley No. 41-08 de Función Pública y crea El Ministerio de Administración Pública, a la sazón: Secretaría de Estado de Administración Pública.

Artículo 84. *Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:*

10. *Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;*

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

Manual de Políticas, Proceso y Procedimiento Compensación y Beneficios del Personal PROCOMPETENCIA.

Numeral 2.9 sobre Gastos de Representación, *establece: Egreso que la institución aporta en caso de que alguna posición lo amerite como forma de dar tratos especiales a relacionados externos de la misma.*

De igual forma en el acápite II. Sobre Remuneración Complementaria se establece:

a. Gastos de Representación: *el personal de alto nivel, considerado de libre nombramiento y remoción por la Ley 41-08, designado por decreto o por Resolución del Poder Ejecutivo o Legislativo, es decir, miembros del Consejo Directivo, su Presidente y el Director Ejecutivo, podrán recibir un monto mensual por concepto de gastos de representación del 10% calculado en base al salario mensual de cada funcionario, para cubrir gastos inherentes a su cargo.*

La situación estuvo autorizada y directamente manejada por la Dirección Ejecutiva en funciones para los períodos que presentan la condición.

Riesgos:

- Gastos innecesarios.
- Desviación de fondos del erario.
- Inequidad de beneficios laborales de los colaboradores de la institución.

Recomendación:

La MAE de la institución debe instruir al Departamento Administrativo, para que reformule los lineamientos de las Políticas de Beneficios y Compensaciones Laborales, estableciendo la forma de entrega de los gastos de representación conforme la normativa vigente.

9. ANEXOS

Anexo 1.5	Principales Funcionarios de la Entidad.
Anexo 2.1	Ejecución Presupuestaria.
Anexo 2.2	Estados Financieros.
Anexo 2.3.1	Debilidad de control interno en la Gestión del Combustible de la Institución.
Anexo 2.4	Estructura Organizacional.
Anexo 3.2.1	Incumplimiento en la Supervisión del Fondo de Caja Chica.
Anexo 3.3	Conciliaciones Bancarias.
Anexo 4.1	Inventario de Suministros.
Anexo 5	Activos fijos.
Anexo 8.1.1	Expedientes de Empleados Incompletos.
Anexo 8.2.1	Incumplimiento de las normas al establecer las Políticas de procedimientos en la Entrega de combustible.
Anexo 8.2.2	Incumplimiento de las normas en la asignación de Gastos de Representación.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**Comisión Nacional de Defensa de la Competencia
(ProCompetencia)**

Enmienda

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



DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA CGR.

18 de mayo 2023.

DAI-RAI-PROCOMPETENCIA-2023

Señora:

María Elena Vásquez Taveras

Presidente Consejo Directivo

Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA)

C/ Caonabo No. 33, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana.

Su Despacho.-

Vía:

Sr. Francisco Tomares

Sub Contralor de Auditorias CGR.

De:

Sr. Cecilio Disla

Director de Auditoria Interna CGR.

Asunto: Resp A<uesta definitiva a los alegatos realizados por Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, (PROCOMPETENCIA) al informe de Auditoria Interna presentado por la CGR en fecha 06/04/2023.

Señora Vásquez Taveras

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

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

BASE LEGAL

Ley 10-07, Párrafo del Artículo 7

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

Reglamento 491-07

Artículo 19. Acatamiento de las recomendaciones de control interno.

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

- 1. Fundamentar su no aceptación y comunicarla por escrito a la Contraloría General de la República o a la Unidad de Auditoría Interna que formuló la recomendación; podrá presentar soluciones alternas;*
- 2. Si la Contraloría o la Unidad de Auditoría Interna considera no válida la argumentación o las soluciones alternas, ratificará las recomendaciones por escrito;*
- 3. En caso de no acatamiento por la entidad u organismo, el titular de la entidad y/o los servidores públicos respectivos serán pasibles de sanción por desacato, en los términos señalados en el Artículo 23 de la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren, de conformidad con lo previsto en el Párrafo del Artículo 7, de la Ley 10-07.*

Con sentimientos de alta estima le saluda,

Lic. Cecilio Disla
Director de Auditoría Interna, CGR.

ANEXO

EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS REVISADO POR LA CGR

1. Incumplimiento de la Ley al establecer las Políticas de Procedimientos en la entrega de combustible.

Se evidenció entrega por un monto de **RD\$5,280,000.00**, por concepto de combustible a personas que no están autorizados por las normas vigentes para recibir este beneficio, en violación a lo establecido en la Ley No. 105-13; la Ley 41-08 y la NOBACI ADC-3-003.36.

Alegato PROCOMPETENCIA:

Nuestra política de asignación de combustible fue aprobada mediante la Resolución No. 004-2019 de fecha 27 de marzo del 2019 del Consejo Directivo; la misma fue modificada por la Resolución No. 005-2020 de fecha 5 de mayo del 2020 mediante la cual se implementa la política de remuneración salarial y otras prestaciones indirectas, entre estas la asignación de combustibles a determinados servidores de la institución.

Dicha Resolución, aprobó el “Manual de Políticas, Proceso y Procedimiento de Compensación y Beneficios del Personal”, que contempla en su acápite 4.8, los criterios para la asignación y compensación de combustibles tanto para los funcionarios con puestos directivos como aquellos que tienen un carácter técnico, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 31 literal w de la ley No. 42-08, que faculta al Consejo Directivo fijar la política salarial y las prestaciones indirectas dentro de la institución en beneficio de los miembros del Consejo Directivo Ejecutivo, los subdirectores y del personal técnico.

Es oportuno indicar que una Ley General no deroga una Ley Especial y por tanto es facultad del consejo Directivo decidir la política de compensación y beneficios de nuestros servidores.

La Ley No. 105-13 sobre regulación salarial del estado a pesar de señalar en su artículo 22 que la entrega de combustibles es para cargos de alto nivel, la misma no constituye una prohibición, ni es limitativa para otros cargos, especialmente el personal que realiza labores técnicas o fuera de su lugar de trabajo. El artículo 40.15 de la Constitución de República reza “Nadie está obligado a hacer lo que la Ley no manda, ni impedirsele lo que la ley no prohíbe”, por lo tanto lo que no está prohibido está permitido.

Por ello, presentamos una consulta de nuestro marco normativo respecto conforme establece al artículo 7 de la Ley No. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, para que el Ministerio de Administración Pública, valide si la política de asignación de combustible de la institución es compatible con dicha legislación.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos de PROCOMPETENCIA, consideramos que la inobservancia se mantiene, debido a que dichos alegatos confirman las debilidades determinadas en el informe.

Estas acciones desarrolladas posteriormente a dicho informe, pasan a formar parte del plan de acción.

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

2. Incumplimiento por asignación irregular para Gastos de Representación.

Se evidenció la entrega de un monto ascendente a **RD\$3, 116,668.18**, por concepto de asignación fija para gastos de representación. En violación a lo establecido en la Ley 105-13; la Ley 41-08 y la NOBACI ADC-3-003.36.

Alegato PROCOMPETENCIA:

El propio borrador señala que “esta práctica fue descontinuada a partir de abril del 2021” (acápito 8.2.2, pág. 24 del borrador). Estos pagos por concepto de gastos de representación fueron dejados sin efecto, por disposición de la Circular No. 14240 de fecha 28 de abril del 2021 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP). En consecuencia, ya este punto ha sido subsanado y la institución se encuentra en cumplimiento.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos de PROCOMPETENCIA, consideramos que la inobservancia se mantiene, debido a que dichos alegatos confirman las debilidades determinadas en el informe.

Estas acciones desarrolladas posteriormente a dicho informe, pasan a formar parte del plan de acción.

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

3. Debilidad de control interno en la gestión del combustible de la institución.

Se evidenció un monto de **RD\$612,500**, por concepto de diferencias en la entrega de tickets de combustible, en violación a lo establecido en el artículo 25 de la Ley No. 10-07 y la NOBACI ADC-3-003.36.

Respuesta CGR:

PROCOMPETENCIA no realizaron alegatos a este punto, por consiguiente se mantiene la inobservancia determinada en el informe.

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

4. Inobservancia de la Ley por Omisión en la publicación de las nóminas de la institución.

La institución, al publicar la nómina de los militares en el portal de transparencia, omite los nombres y cédulas de los colaboradores, en violación a lo establecido en la Ley No. 200-04 y la NOBACI ADC-3-003.36.

Alegato PROCOMPETENCIA:

Por mandato de la propia Ley No. 200-04, se trata de un personal asignado a la institución por los organismos de seguridad del Estado y que cumplen funciones de protección y seguridad estatal, por tanto y en virtud de lo establecido en el artículo 17 de dicha ley, esa información relativa a la seguridad del estado se considera como reservada o confidencial.

En ese sentido indicamos que el personal asignado a nuestra institución, además de las labores de seguridad de edificio, cumple también funciones de apoyo en las labores de investigación a los agentes económicos que realizamos. Es por esto que el Consejo directivo determino la necesidad de no compartir el nombre de los agentes asignados para resguardar su integridad y la confidencialidad de los procesos que como institución estamos llamados a ejecutar.

Además, el Tribunal Constitucional en su Sentencia TC/0084/13, ha establecido que el número de la cedula de identidad de una persona es un dato personal y sensible y por tanto no debe ser expuesto a información pública. No tendríamos el menor inconveniente en compartir estos datos con la Contraloría, pero entendemos que dicha información no tiene el carácter de información pública.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos de PROCOMPETENCIA, consideramos que la inobservancia se mantiene, debido a que dichos alegatos solo hacen referencia al número de Cédula de Identidad y no se refiere al nombre de la persona que recibe el beneficio, ya que en la referida observación se establece que la omisión es tanto del Nombre como del Número de Cédula.

Cambios al Informe: Si amerita cambios al informe.

5. Incumplimiento en la Supervisión del Fondo de Caja Chica.

La unidad Ejecutora PROCOMPETENCIA tiene un fondo de caja chica por **RD\$5,218.00**, del cual no realiza oportunamente los arqueos; se evidencian seis (6) arqueos durante el período evaluado, en violación a lo establecido en el apartado VI. 6, Numeral 1 de la Norma DG-AD-01-08.

Alegato PROCOMPETENCIA:

Aunque se trata de una auditoría –reitero- a una gestión anterior a la nuestra, es oportuno destacar la inequívoca disposición de la Presidencia del Consejo y las demás áreas involucradas en la administración de estos fondos de ese entonces, de consolidar los mecanismos de transparencia y fiscalización de cada peso asignado por el estado a la Institución. Por consiguiente, hemos dado instrucciones precisas para que se tomen las medidas correctas y en tal sentido, a partir de la fecha se están realizando tres (3) arqueos mensuales en lugar de dos (2) que establece la Norma DG-AD-01.08.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos de PROCOMPETENCIA, consideramos que la inobservancia se mantiene, debido a que dichos alegatos confirman las debilidades detectadas, reafirmando las condiciones expresadas en el informe relativas a lo establecido en el apartado VI. 6, Numeral 1 de la Norma DG-AD-01-08 de Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica, emitida por la DIGECOG.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe.

6. Expedientes de empleados incompletos.

El 40% de los expedientes Físicos de los colaboradores de Procompetencia se encuentran en estatus incompleto, en violación a lo establecido por la NOBACI: ADC-3-006.25 y la Ley 41-08 de Función Pública.

Alegato PROCOMPETENCIA:

Desde que asumimos la Presidencia del Consejo Directivo en octubre del 2021, ordenamos se realice un levantamiento de todos los expedientes de Recursos Humanos, es por ello que a la fecha dichos expedientes se encuentran completos y con todos los documentos requeridos, por lo tanto, esta situación ha sido debidamente subsanada. La institución está realizando importantes esfuerzos para implementar normas de calidad en el área de gestión. Esto además implicará un fortalecimiento del control interno.

Respuesta CGR:

Luego de evaluar los alegatos de PROCOMPETENCIA, consideramos que la inobservancia se mantiene, debido a que dichos alegatos confirman las debilidades detectadas, reafirmando las condiciones expresadas en el informe relativas a ese período.

Estas acciones desarrolladas posteriormente a dicho informe, pasan a formar parte del plan de acción.

Cambios al Informe: No amerita cambios al informe.