



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**MINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA
MINPRE**

INFORME DE AUDITORÍA

**DESDE 1RO SEPTIEMBRE 2020
AL 31 AGOSTO 2021**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
RESUMEN DE IMPACTO
DEL 1RO DE SEPTIEMBRE 2020 AL 31 DE AGOSTO 2021.**

<i>No.</i>	<i>Descripción de hallazgos</i>	<i>Monto RD\$</i>	<i>Impacto en Perjuicio del Estado (RD\$)</i>
1	58 empleados cobrando sueldos mensuales a través de Departamentos y Divisiones no aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en incumplimiento a la Ley No. 41-08.	2,499,000.00	-
2	Existen 2 procesos de compras sin evidencia de recepción del bien, en incumplimiento al ADC-03-004 de las NOBACI.	652,245.00	-
3	De 54 vehículos registrados en el SIAB, existen 43 vehículos los cuales no se encuentran registrados en la DGII por un costo de RD\$76,074,473.68 , en incumplimiento a la Ley No. 63-17.	-	-
4	Existen 10 de 15 compras ejecutadas no se encuentran contempladas en el PACC por un valor de RD\$38,379,404.00 , en incumplimiento al Reglamento de Aplicación no. 543-12 de la Ley No. 340-06 y el ADC-03-004 de las NOBACI.	-	-
5	Compras realizadas por contrato fraccionadas por modalidad de Compras Menores y Compras Directas que exceden el umbra por un valor de RD\$1,847,201.00 , en incumplimiento al Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 y el ADC-03-004 de las NOBACI.	-	-
6	De 54 vehículos registrados en el SIAB, existen 9 vehículos por un costo de RD\$9,525,461.00 , los cuales no se encuentran incluidos en la póliza de seguro, en incumplimiento al ADC-3-002 de las NOBACI.	-	-
7	De 4,452 activos fijos registrados en el SIAB, existen 1,034 activos por un valor de RD\$32,167,745.40 , los cuales no poseen código de bienes nacionales, en incumplimiento al Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano de la DIGECOG y al ADC-3-002.15 de las NOBACI.	-	-
8	La institución no prepara Estados Financieros, en incumplimiento a la Ley No. 126-01 De La Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	-	-

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
RESUMEN DE IMPACTO
DEL 1RO DE SEPTIEMBRE 2020 AL 31 DE AGOSTO 2021.**

<i>No.</i>	<i>Descripción de hallazgos</i>	<i>Monto RD\$</i>	<i>Impacto en Perjuicio del Estado (RD\$)</i>
19	La institución no realiza conciliación entre el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en incumplimiento al ADC-03-004 de las Normas Básicas de Control Interno.	-	-
10	La institución no implementa un sistema de control de asistencia para todos sus empleados, en incumplimiento al Decreto No. 523- 09.	-	-
11	De 23 expedientes de empleados revisados, existen 09 con inconsistencia en sus expedientes, en incumplimiento con el ADC-3-006 de la Normas Básicas de Control Interno.	-	-

Marzo del 2022

Señor,

Lic. Lisandro Macarrulla

Ministro

Ministerio de la Presidencia

Av. México, Esq. Calle Dr. Delgado, Palacio Nacional, Santo Domingo.

Su Despacho.-

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (MINPRE).

Hemos auditado de manera general el Ministerio de la Presidencia (MINPRE), utilizando un enfoque comprensivo de auditoría. El propósito de nuestro trabajo para esta auditoría interna fue determinar si las operaciones de la institución 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 administración del Ministerio de la Presidencia (MINPRE) y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República Dominicana, está limitada a la Presidencia de la República Dominicana.

La administración del período auditado es responsable ante la Presidencia de la República Dominicana 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 políticas de control interno son establecidas para el adecuado funcionamiento de las operaciones de la institución, la cual posee las siguientes funciones primarias:

- 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.

Señor,
Lic. Lisandro Macarrulla
Ministro

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (MINPRE).

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 1ro de septiembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021.

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


Rolando Saldívar
Director de Auditorías Especiales


Aurelina Guzmán M.
Encargado de Auditoría

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	7
Introducción.	7
Resumen de Nuestros Hallazgos.	7
Recomendaciones de Mejora.	10
1. ANTECEDENTES.....	11
Descripción De La Entidad.	11
Marco Legal.	11
Objetivos e Informaciones de la Institución.	12
Alcance del Trabajo	13
Limitaciones al Alcance.	15
2. REPORTES Y ESTRUCTURA.....	16
2.1 Ejecución Presupuestaria.	16
2.2 Estados Financieros.	18
2.3 Control Interno.	20
2.4 Estructura Organizacional.	20
2.5 Recaudaciones.	21
3. TESORERÍA.....	21
3.1 Caja General.	21
3.2 Caja Chica.	21
3.3 Conciliaciones Bancarias.	22
3.4 Flujo de Efectivo.	24
4. CUENTAS POR COBRAR	24
5. INVENTARIO	24
6. ACTIVOS FIJOS	24
6.1 Existencias Activo Fijo.	24
7. CUENTAS POR PAGAR	31
8. COMPRAS Y CONTRATACIONES	32
8.1 Procesos Importantes de Compras y Contrataciones.	32
9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	39
9.1 Recursos Humanos.	39
9.2 Nómina.	45
10. CALIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA	47
11. ANEXOS	49

RESUMEN EJECUTIVO

Introducción.

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

Resumen de Nuestros Hallazgos.

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

1. Existen **58** empleados devengando sueldos bruto mensuales por **RD\$2,499,000.00**, a través de departamentos y divisiones no aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), **siendo esto un incumplimiento al Párrafo del Artículo 30 de la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Acápite ADC-3-006.12 de las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado. Ver Sección 9.2.1 del Informe General.**
2. La institución no prepara Estados Financieros periódicamente, siendo esto **un incumplimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, (NICSP) en su numeral 1 y 20, así como también, al Artículo 6 y 7 de la Ley No. 126-01 De La Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Ver Sección 2.2 del Informe General.**
3. El Ministerio de la Presidencia no posee políticas asociadas al control y ejecución de las Conciliaciones Bancarias, Anticipos Financieros, Ingresos Extrapresupuestarios, Ejecución del Presupuesto y; elaboración y preparación de nómina, siendo esto **un incumplimiento al Acápite ADC-3-003.1, ADC-3-003.22 y ADC-3-003.31 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y al Artículo 7, punto 2 de la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno. Ver Sección 3.1.1 del Informe General.**
4. La institución no realiza la planeación de los procesos de compras y contrataciones de manera equilibrada con el plan estratégico institucional ni su plan operativo anual, siendo esto un riesgo de que no se contemple las necesidades reales de la institución, por tanto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones resulta inapropiado a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales. Cabe destacar que, esto corresponde a **un incumplimiento al Acápite ADC-3-004.30 y ADC-3-004.38 de las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado. Ver Sección 8.1.3 del Informe General.**

5. La Institución no realiza envíos del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), siendo esto un riesgo de que el presupuesto asignado no sea coherente con la planeación de los procesos ejecutado, así como también **un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno en su Acápito ADC-03-004.47. Ver Sección 8.1.4 del Informe General.**
6. La institución no posee políticas que garanticen el fiel cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones, dando como resultado que diez (10) de quince (15) expedientes revisados por un total de **RD\$38,379,404.00**, no fueron contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), siendo esto **un incumplimiento al Artículo 31 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de Compras y Contrataciones, los Acápitos ADC-03-004.2, ADC-03-004.48 y ADC-03-004.56 de las Normas Básicas de Control Interno y la Directriz no. PO-DAF-A-CO-01 de la Política Interna de Gestión de Compras. Ver Sección 8.1.5.1 del Informe General.**
7. La institución posee **43** de **54** vehículos en su auxiliar de Activos Fijos, los cuales no se encuentran registrados en la plataforma de la **DGII**, siendo esto por un costo de **RD\$76,074,473.68** y **un incumplimiento al Artículo 159 de la Ley No. 63-17 Sobre Tránsito Transporte y Seguridad Vial. Ver Sección 6.1.6 del Informe General.**
8. Existen compras trimestrales fraccionadas por montos contractuales ascendentes a **RD\$ 1,480,216.00** y **RD\$366,985.00** en compras menores y compras por debajo del umbral, respectivamente, que exceden los umbrales determinados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas, siendo esto un **incumplimiento a lo estipulado en el artículo 59 del Reglamento No. 543-12 de Compras y Contrataciones. Ver Sección 8.1.2 del Informe General.**
9. La institución posee ciento noventa y tres (**193**) activos registrados en el auxiliar de activos fijos, con valor de adquisición de un (**1**) peso dominicano, siendo esto **un incumplimiento a la sección 8, literal a de la Política del Procedimiento para el Tratamiento Contable de la Adquisición y/o Alta de Bienes de DIGECOG. Ver Sección 6.1.2 del Informe General.**
10. De **4,452** activos fijos registrados en el SIAB, existen **1,034** activos por un costo de **RD\$32,167,745,40**, los cuales no poseen código de bienes nacionales. Cabe destacar que, esto representa **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 Acápito VI.1 de las Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso, así como también, a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su Acápito no. ADC-3-002.15. Ver Sección 6.1.3 del Informe General.**

11. Durante nuestra verificación física de los activos que incluyen código de bienes nacionales en el SIAB, identificamos que **18 de 89** activos seleccionados por un costo de **RD\$8,055,956,84**, no se encontraban etiquetados físicamente, siendo esto un riesgo asociado a la subvaluación o sobrevaluación relacionada con la existencia de los activos fijos, así como también **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 Acápito VI.1 de las Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso**, así como también, **a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en sus Acápites ADC-3-002.16, ADC-3-002.17 y ADC-3-002.18. Ver Sección 6.1.4 del Informe General.**
12. La institución posee nueve (9) de cincuenta y cuatro (54) vehículos por un costo de **RD\$ 9,525,461.65**, los cuales no se encuentran respaldados mediante pólizas de seguro, siendo esto un riesgo de pérdida material por los bienes dañados excluidos de la cobertura, así como también, **un incumplimiento al Acápito ADC-3-002.48 de las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado y la Directriz DO-DAF-0001, sección 5.4 del Manual de Políticas interna del MINPRE. Ver Sección 6.1.5 del Informe General.**
13. Dos (2) de las compras revisadas no poseen la evidencia de recepción del bien o servicio, siendo estas por un monto de **RD\$652,245.00** y representando **un incumplimiento al Artículo 105 del Reglamento No. 543-12 de Compras y Contrataciones y el Acápito ADC-03-004.108 de las Normas Básicas de Control Interno. Ver Sección 8.1.5.2 del Informe General.**
14. La institución no tiene implementado un sistema de control de asistencia para todos sus empleados, siendo esto **un incumplimiento al Artículo 37 del Decreto No. 523- 09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública. Ver Sección 9.1.1 del Informe General.**
15. Existen inconsistencias en los expedientes de empleados, identificamos procesos incompletos que **incumplen con el Acápito ADC-3-006.14, ADC-3-006.15, ADC-3-006.16, ADC-3-006.27 y ADC-3-006.66 de las Normas Básicas de Control Interno**, así como también, **las directrices PR-DRH-006, DO-DRH-003, PO-DRH-FP-01, PO-DRH-D-E-01 y PO-DRH-A-DES-01 del Manual de Políticas y procedimientos internos. Ver Sección 9.1.2 del Informe General.**
16. Durante el período auditado, la institución no realizó envío de las conciliaciones bancarias de la cuenta operativa a la Tesorería Nacional, siendo esto **un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en su Acápito ADC-3-003.18. Ver Sección 3.1.2 del Informe General.**

Recomendaciones de Mejora.

Como resultado de nuestra revisión llevada a cabo a los saldos y procesos de control asociados a las cuentas bancarias, activos fijos, compras y contrataciones, nóminas y pagos (libramientos, transferencias, y cheques), ejecución presupuestaria y control interno en base a las Normas Básicas de Control Interno del MINPRE, recomendamos a la institución tomar en cuenta las siguientes medidas:

- Diseñar una metodología mediante el cual se identifiquen las áreas más vulnerables del Ministerio y de esta manera crear e implementar mecanismos que garanticen el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones legales aplicables, mediante el desarrollo de políticas y procedimientos.
- Establecer una metodología que permita a la máxima autoridad asegurarse de que se realice el correcto cumplimiento de los controles internos, según lo estipula el artículo 7 de la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

1. ANTECEDENTES

Descripción De La Entidad.

El Ministerio de la Presidencia surge con la promulgación de la Ley No. 1124, del año 1929, con el nombre de Secretaría de Estado de la Presidencia y en ese mismo año, con la promulgación de la Ley antes mencionada, se le asignan funciones relacionadas con la Coordinación del Gabinete del Estado y el Despacho del Presidente de la República Dominicana.

Marco Legal.

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

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 184-17 sobre el Sistema Nacional de Emergencias 9-1-1, de fecha 20 de julio 2017.
- Ley No. 589-16 que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana. G. O. no. 10849 del 8 de julio de 2016.
- Ley No. 1-12 Orgánica de la Estrategia de Desarrollo de la República Dominicana 2030, de fecha 25 de enero del 2012.
- Ley No. 450 que crea la Secretaría de Estado de la Presidencia de fecha 29 de diciembre de 1972.
- Decreto No. 663-12 crea la Comisión Presidencial para Mercado Hipotecario y Fideicomiso de fecha 4 de diciembre del 2012.
- Decreto No. 624-12 crea la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado de fecha 10 de noviembre del 2012.
- Decreto No. 370-15 crea iniciativa presidencia apoyo micro, pequeña y mediana empresa en fecha 5 de noviembre de 2015.
- Decreto No. 237-15 crea Iniciativa de Productividad y Competitividad Nacional de fecha 5 de agosto de 2015.
- Decreto No. 186-15 Fideicomiso para el Desarrollo Turístico de Pedernales de fecha 5 de junio de 2015.
- Decreto No. 264-16 Comisión Gubernamental que crea de Seguridad Interior de fecha 19 de septiembre de 2016.
- Decreto No. 258-16 crea el Programa de República Digital de fecha 16 de septiembre de 2016.
- Decreto No. 201-16 que integra el Gabinete del Gobierno Central de fecha 16 de agosto de 2016.
- Decreto No. 173-16 que crea e integra la Comisión Nacional para la elaboración del Marco Nacional de Cualificaciones, de fecha 24 de junio de 2016.
- Decreto No. 230-18 que establece y regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021, de fecha 15 de junio de 2018.
- Decreto No. 349-19 Reglamento de la Ley no. 589-169 Red Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimenticia, de fecha 21 de octubre de 2019.
- Decreto No. 724-20 Fideicomiso PRO-PEDERNALES de fecha 22 de diciembre 2020.

- Decreto No. 422-20 crea la Comisión de Liquidación de Órganos de Estado de fecha 31 de agosto 2020.
- Decreto No. 580-21 - Comunidad Digna.
- Decreto No. 527-21 Agenda Digital 2030.
- Resolución No. MINPRE-2021-02 que aprueba la estructura del MINPRE de fecha 6 de julio de 2021.
- Resolución No. MINPRE-2021-06 que crea el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de la Tecnología de la Información y Comunicación – CIGETIC.
- Resolución No. 911-2021-009.
- Reglamento No. 120-18, Reglamento de Aplicación de la Ley No. 589-16, que crea el Sistema Nacional para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional en la República Dominicana, G. O. no. 10908 del 5 de abril de 2018.

Objetivos e Informaciones de la Institución.

Sus principales funciones son:

1. Ostentar, coordinar y controlar las actividades de los organismos o entidades que la Ley coloca bajo la dependencia del Poder Ejecutivo.
2. Velar porque toda persona, comisión, oficina o institución encargada de alguna misión por el Presidente de la República Dominicana, no colocada bajo la dependencia de otro Ministerio de Estado, llene su cometido.
3. Supervisar el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente de la República Dominicana a los diversos organismos de la Administración Pública.
4. Informar al Presidente de la República Dominicana de todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.
5. Ostentar la representación del Presidente, en los casos en que éste se lo indicare.
6. Cumplir las encomiendas que le haga el Presidente de la República, sobre asuntos de cualquier naturaleza.

Por su parte, la Ley Orgánica de Administración Pública, Ley No. 247-12, le confiere las funciones siguientes:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento de las decisiones del Consejo de Ministros e informar periódicamente al Presidente de la República Dominicana sobre el estado general de su ejecución y resultados. Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República (Artículo No. 22).
2. Ser uno de los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargado, como el resto de los ministerios, de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en la materia de su competencia (Artículo No. 24).
3. Conducir el proceso de coordinación de la rendición de cuentas (Párrafo II, Artículo No. 29).

4. Estar a cargo de los consejos consultivos de carácter transversal, intersectorial o interterritorial, mediante adscripción (Artículo No. 35).
5. Tener bajo su adscripción administrativa, todas las comisiones presidenciales e interministeriales, así como los comisionados (Artículo No. 36).

Alcance del Trabajo

Período Auditado.

La auditoría del Ministerio de la Presidencia abarca el período que comprende desde el 1ro de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto del 2021, en el cual procedimos a revisar las cuentas bancarias, activos fijos, compras y contrataciones, ejecución presupuestaria, control interno, nóminas y pagos (libramientos, transferencias, y cheques) 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.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

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.

Objetivo y Alcance del Trabajo.

Realizar una evaluación de los procesos ejecutados por la institución durante el período auditado, basando nuestro trabajo en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIG) y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) 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.

Cabe destacar que, el alcance seleccionado para la revisión de los contratos, compras y pagos corresponde a lo siguiente:

- Un 5% para aquellos proveedores que rondan entre RD\$1.00 a RD\$6,000,000.00
- Un 15% para proveedores que rondan entre RD\$6,000,001.00 y RD\$12,000,000.00
- Un 30% para proveedores que rondan entre RD\$12,000,001.00 y RD\$27,000,000.00
- Un 100% para proveedores que poseen transacciones de RD\$27,000,001.00 en adelante.

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 las distintas áreas financieras, el presupuesto ejecutado y la implementación de los controles internos.

Priorización de la Auditoría

La Contraloría General de la República Dominicana de acuerdo a su Plan de Auditoría Anual, a través de la credencial **No. IN-CGR-2021-004911** de fecha 30 de septiembre 2021, nos da la potestad de llevar a cabo la presente auditoría interna de enfoque general, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financiera y de gestión operacional, correspondiente al período desde el 01 de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2020. Como priorización, evaluaremos las áreas mencionadas en el alcance de la auditoría, descrito en el presente informe.

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 las distintas áreas financieras, el presupuesto ejecutado y la implementación de los controles internos.

Metodología.

Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las **Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado (NOBACI)**, **Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU)**, **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)**, **Normas Internacionales de Auditoría (Nías)**, **Ley No. 10-07** que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y su Reglamento de Aplicación **No. 491-07**, **Ley No. 126-01** de Contabilidad Gubernamental DIGECOG, **Ley No. 340-06** Sobre Compras y Contrataciones Gubernamentales y su Reglamento de Aplicación **No. 543-12**, aplicables a las circunstancias y en base a estas, establecimos como principales objetivos los siguientes aspectos:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, y el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
2. Auditar los registros de contratos de servicios, y suministro con su aporte.
3. Revisar los procesos de contrataciones previas hasta la fecha de suscripción.

4. Verificar si los pagos realizados por la Institución están de acuerdo a lo establecido en el Contrato.

Limitaciones al Alcance.

A la fecha del presente informe, el equipo de auditoría presenta las siguientes limitaciones conforme a las solicitudes realizadas:

- Once **(11)** de noventa y siete **(97)** adquisiciones solicitadas no fueron suministradas por la institución, siendo estas por la suma de **RD\$5,047,011.94**.
- No fue suministrada evidencia de aprobación del Plan Anual y Contrataciones por la Máxima Autoridad.
- La institución no posee una analítica de las variaciones presupuestarias durante el período 2016-2021, así como tampoco, posee un análisis en base al monto asignado por el Congreso Nacional en comparación con lo ejecutado durante el período.
- De ciento veinte **(120)** empleados seleccionados a través de la nómina, cinco **(5)** expedientes no fueron suministrados y veintidós **(22)** de estos empleados no han podido ser contactados.
- Diferencias no aclaradas por la institución:
 - a) Existe una diferencia entre el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y el monto ejecutado acorde a cada umbral bajo el período de auditoría, por un monto de **RD\$538,488,319.96**.
 - b) Existen diferencias entre el reporte de Activos Fijos y el reporte de suma y saldo ascendentes a **RD\$140,649,953.78**.
 - c) Existen diferencias entre el listado de adquisiciones de Activos Fijos y la ejecución presupuestaria en su objeto No. 2.6 y 2.7, por **RD\$67,055,553.67**.

Auditorías Previas.

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana, realizó una evaluación de los componentes del sistema de control interno del Ministerio de la Presidencia (MINPRE), por los años terminados al 31 de agosto del 2016, 2017, 2018 y 2019, con el objetivo de dar a conocer las debilidades y deficiencias significativas de control interno identificado en la estructura del MINPRE, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de las operaciones. *Ver más detalle en referencia No. 10.*

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

El Ministerio de la Presidencia posee una Dirección Administrativa y Financiera, la cual está compuesta por los siguientes departamentos:

3. Departamento Administrativo.
4. Departamento de Compras y Contrataciones.
5. Departamento Financiero.

En el caso del Departamento Financiero, este posee una división de Contabilidad la cual es la responsable de garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Con el fin de ser compartido a través de la oficina de libre acceso a la información, la Dirección financiera realiza mensualmente los siguientes reportes:

6. Relación de Libramiento.
7. Relación de Cheques.
8. Reporte de Cuentas por Pagar.
9. Reporte de Presupuesto Aprobado.
10. Reporte de Ejecución de Gastos.
11. Relación de Activos Fijos.
12. Relación de Inventarios.
13. Relación de Beneficiarios de Beca.
14. Relación de Compras Adjudicadas.

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

2.1 Ejecución Presupuestaria.

El Ministerio de la Presidencia a través de la División de Contabilidad, posee una encargada de presupuesto, la cual se encarga 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 9 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.**

La ejecución presupuestaria del Ministerio de la Presidencia ha sido preparada de conformidad con la Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el sector público, del 17 de noviembre del 2006, su reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto no. 492-07 del 30 de agosto del 2007, y el manual de clasificadores presupuestario para el Sector Público.

Es importante mencionar que, durante el período de auditoría septiembre 2020 a agosto 2021, la Institución recibió un presupuesto de **RD\$6,918,777,962.81** incluyendo las modificaciones presupuestarias, según se visualiza en la **Tabla 1.**

Objétales	Período 2020-2021		
	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Total Asignado
2.1 Remuneraciones y Contribuciones	803,897,082.00	177,847,748.93	RD\$981,744,830.93
2.2 Contratación de Servicios	284,000,285.00	255,293,037.27	RD\$539,293,322.27
2.3 Materiales y Suministros	229,111,440.00	-122,585,927.62	RD\$106,525,512.38
2.4 Transferencias Corrientes	540,675,224.00	344,106,666.00	RD\$884,781,890.00
2.5 Traserencias Corrientes de Capital	90,200,000.00	4,153,350,000.00	RD\$4,243,550,000.00
2.6 Bienes Muebles Intangibles	38,734,039.00	94,148,368.23	RD\$132,882,407.23
2.7 Obras	0.00	30,000,000.00	RD\$30,000,000.00
<i>Total</i>	<u>RD\$1,986,618,070.00</u>	<u>RD\$4,932,159,892.81</u>	<u>RD\$6,918,777,962.81</u>

Tabla 1: Presupuesto Asignado Período 2020-2021.

Adicionalmente, durante el período septiembre 2020 a agosto 2021, la institución ha ejecutado un total de **RD\$1,188,283,800.20**, no representando diferencia con respecto al detalle de pagos por libramientos, según se visualiza en **Tabla 2**.

	Ejecución Presupuestaria Etapa de Devengado	Monto por pagos por libramiento
2020	528,448,936.58	528,448,936.58
2021	659,834,863.62	659,834,863.62
<i>Total</i>	<u>RD\$ 1,188,283,800.20</u>	<u>RD\$ 1,188,283,800.20</u>

Tabla 2: Conciliación Ejecución Presupuestaria y libramientos pagados.

Dichos saldos fueron evaluados mediante la selección de muestras realizadas a los pagos, ver debilidades identificadas en **la sección 7.1 Desembolsos**.

Cabe destacar que, a través de nuestra revisión de la ejecución presupuestaria identificamos que la institución no cuenta con políticas asociadas a la asignación presupuestaria, ingresos extrapresupuestarios y ejecución del presupuesto, (Ver más detalle **Anexo No. 1**), en incumplimiento con las **Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, NOBACI 3 – Actividades de Control, “Gestión de Tesorería”** en su acápite no. **ADC-3-003.1, ADC-3-003.4 y ADC-3-003.4**, los cuales indican lo siguiente:

ADC-3-003.1 Las tesorerías institucionales deben diseñar y establecer las 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.

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

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

Riesgos:

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

Recomendación:

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

2.2 Estados Financieros.

Durante nuestra revisión de auditoría llevada a cabo en el Ministerio de la Presidencia identificamos que, la Institución no prepara Estados Financieros periódicamente, según se visualiza en **Anexo No. 2**, siendo esto un **incumplimiento a:**

- **Capítulo IV y V del Manual para la Elaboración de los Estados Financieros emitido por la DIGECOG.**

IV. Responsables de la ejecución a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE); b) Área Administrativo y/o Financiero; y c) Área de Contabilidad.

V. Conformación de los Estados Financieros Será de aplicación tanto para los Estados Financieros consolidados o separados. a) Un Estado de Situación Financiera; b) Un Estado de Rendimiento Financiero; c) Un Estado de Cambios en los Activos Netos/Patrimonio; d) Un Estado de Flujos de Efectivo; e) Un Estado Comparativo del

presupuesto con los importes reales; f) Notas en las que se incluye un resumen de las Políticas Contables significativas, detalles resumidos de partidas de los estados y movimientos de algunas partidas, y otras Notas explicativas.

- **La Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, (NICSP) en su numeral 1 y 20:**

IN1, “Presentación de Estados Financieros (emitida en mayo de 2000), y debe aplicarse a los períodos anuales sobre los que se informe a partir del 1 de enero de 2008. Se aconseja su aplicación anticipada”.

IN20. La Norma requiere la presentación separada, en el estado de rendimiento financiero, de los resultados (ahorro o desahorro) del período obtenido por la entidad, distribuido entre: “resultado positivo/ (negativo) atribuible a los propietarios de la entidad controladora”; y “resultado positivo/ (negativo) atribuible a los intereses minoritarios.” La versión derogada de la NICSP 1 no contenía estos requerimientos de presentación.

- **La Ley No. 126-01 De La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en su Art. 6 y 7 que establece que:**

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

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

1.- El registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de los organismos comprendidos en el artículo no. 2 de la presente ley;

2.- Producir los Estados Financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes;

3.- Producir la información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de las finanzas públicas y para los terceros interesados en las mismas;

4.- Suministrar la información que se requiera sobre el sector público para la formación de las cuentas nacionales”.

Riesgos:

- La carencia de Estados Financieros mensuales no permite exponer de forma oportuna los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Institución.
- Imposibilita evaluar el desempeño financiero de Institución, así como también medir el buen uso de los Recursos Públicos asignados al MINPRE.

Recomendación:

Establecer un proceso de información financiera suficiente, pertinente y objetiva, donde sean descritos los procedimientos que la Dirección Financiera deberá utilizar para la elaboración de los Estados Financieros, según lo estipulado en los manuales de la DIGEGOG.

2.3 Control Interno.

En base a la evaluación realizada por el Departamento de Desarrollo Normativo al control interno del Ministerio, basándose 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), el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del Ministerio de la Presidencia, es incipiente, lo cual implica que más del 90% de requerimientos en las NOBACI están pendientes de implementar.

Cabe destacar que, durante nuestra evaluación de los controles implementados por la Institución hemos identificado las siguientes deficiencias de control interno:

- Carencia de políticas internas asociadas a la gestión de tesorería.
- La Institución no realiza el Plan Anual de Compras y Contrataciones alineado con el Plan Operativo Anual ni el Plan Estratégico Institucional.
- La Institución no realiza envíos del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Existen compras no contempladas en el PACC y que no cuentan con las aprobaciones correspondientes.
- Existen Activos fijos los cuales no se encuentran correctamente codificados.
- Existen vehículos, propiedad de la institución, los cuales no se encuentran resguardados mediante pólizas.
- Existen compras sin evidencia de recepción del bien.

Dichas debilidades han sido detalladas en cada sección correspondiente, del presente informe.

2.4 Estructura Organizacional.

La estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia está conformada por las siguientes cinco (5) unidades:

- Nivel Ejecutivo Máximo compuesto por el Despacho del Ministro de la Presidencia.
- Unidades Consultivas y Asesoras compuesto por cinco (5) direcciones y un (1) departamento (Dirección Jurídica, Departamento de Acceso a la Información, Dirección de Protocolo y Eventos, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos) con sus divisiones departamentales respectivamente.
- Unidades Auxiliares o de Apoyo compuesto por dos (2) direcciones y un (1) departamento (Departamento de Seguridad, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación) con sus divisiones departamentales respectivamente.
- Unidades Sustantivas y Operativas compuesto por seis (6) viceministerios (Viceministerio de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, Viceministerio de Desarrollo Social, Viceministerio de Agenda Digital, Viceministerio de Relaciones con la Sociedad Civil, Viceministerio Coordinación de Seguridad y Viceministerio de Proyectos de Inversión) con sus divisiones departamentales respectivamente.
- Unidades Desconcentradas compuesto por cinco (5) direcciones y tres (3) consejos (Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE), Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, Dirección General de Alianzas Público-Privadas, Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR), Consejo Nacional de Competitividad (CNC) y Consejo Nacional de la Discapacidad (CONADIS).

Cabe destacar que, dicha estructura fue aprobada por el Ministerio de Administración Pública mediante la resolución no. MINPRE-2021-02. Ver más detalle *Anexo No. 3*.

2.5 Recaudaciones.

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

3. TESORERÍA

3.1 Caja General.

El Ministerio 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 Sección 3.2 correspondiente a Caja Chica.*

3.2 Caja Chica.

El Ministerio de la Presidencia actualmente mantiene siete (7) cajas chicas ascendentes a un monto global de **RD\$3,000.000.00**, siendo estas distribuidas según se presenta en la tabla a continuación.

Departamento	Tipo de Caja	Custodio	Monto RD\$
Dirección Financiera	Caja Chica	Sra. Lorena Noemí Arias	500,000.00
Dirección Financiera	Caja de Viáticos	Sra. Corina Massiel Paredes	600,000.00
Departamento de Transportación	Caja Chica	Sra. Maty Michell Corona	200,000.00
Comisión de Titulación	Caja Chica	Sra. Margarita María Liriano	100,000.00
Titulación Terreno	Caja de Viáticos	Sra. Sandra Janet Contreras	1,400,000.00
Comisión para Desarrollo del Mercado Hipotecario	Caja Chica	Sra. Angela Maria Gonzalvez	100,000.00
Despacho del Ministerio	Caja Chica	Sra. Anny Miguelina Gómez	100,000.00
			RD\$3,000,000.00

Tabla 3: Segregación de caja chica.

Durante nuestra revisión a los arqueos de caja chica realizados durante el período 1ro de septiembre 2020 al 31 de agosto 2021, no identificamos debilidades relevantes de control interno.

3.3 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 banco. Dichas conciliaciones son posteriormente revisadas y autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Realizamos la revisión de las conciliaciones bancarias, correspondiente a las diferentes cuentas bancarias desde el 1ro de septiembre 2020 hasta el mes 31 de agosto 2021, las cuales presentaron balances en las diferentes fechas detallada en la tabla a continuación.

Banco	No. De Cuenta	Monto
Banco de Reservas	240-016992-0	RD\$27,351.00
Banco de Reservas	240-016283-7	RD\$5,729,507.59

Tabla 4: Conciliaciones Bancarias vigentes durante período.

Adicionalmente observamos que:

- Cuenta No. 240-016992-0 mantuvo transacciones hasta marzo de 2021.
- Cuenta No. 240-0016283-7 estuvo activa durante el período de la auditoría.

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

3.1.1 Inexistencia de política de conciliaciones bancarias.

Observamos que el Ministerio de la Presidencia no posee políticas asociadas al control y ejecución de las conciliaciones bancarias, (Ver más detalle **Anexo No. 4**), siendo esto un riesgo de integridad asociado al rubro de efectivo, así como también un incumplimiento a las **Normas Básicas de**

Control Interno (NOBACI), NOBACI 3 – Actividades de Control, “Gestión de Tesorería”, 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.”

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para programación de caja.
- Programación de caja realizada sin considerar la consolidación de las entidades bajo el ámbito de aplicación de la ley de tesorería.

Recomendación:

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).

3.1.2 No envío de las Conciliaciones Bancarias a la Tesorería Nacional.

Durante el período auditado, la Institución no realizó envío de las conciliaciones bancarias de la cuenta operativa a la Tesorería Nacional, (Ver más detalle *Anexo No. 4*), siendo esto **un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), NOBACI 3 – Actividades de Control “Gestión de Tesorería” en su Acápite no. ADC-3-003.18**, el cual indica lo siguiente:

ADC-3-003.18 “Las tesorerías institucionales realizarán y remitirán mensualmente a la TN la conciliación de las cuentas colectoras y operativas”.

Riesgos:

- Programación de caja realizada sin considerar la consolidación de las entidades bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Tesorería.
- Encarecimiento de las operaciones y del financiamiento por pagos inoportunos o pagos no apropiados de presupuesto.

Recomendación:

Diseñar e implementar políticas internas acorde a las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), así como también las regulaciones emitidas por los distintos órganos rectores.

3.4 Flujo de Efectivo.

El Ministerio 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 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.

5. INVENTARIO

El Ministerio de la Presidencia posee inventario de suministros ascendente a **RD\$4,135,226.00**.

Durante nuestra revisión, de los procedimientos llevados a cabo en el rubro de inventario, no observamos incumplimientos relevantes en base a las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado ADC-3-001.

6. ACTIVOS FIJOS

6.1 Existencias Activo Fijo.

El Ministerio de la Presidencia posee un detalle de activos fijos por un total ascendente a **RD\$53,157,027.02**. Ver más detalle en la tabla a continuación.

	Descripción	Monto Adq.	Deprec. Acum.	Valor Libros
2611	Muebles de oficina y estantería	11,774,954.90	8,230,034.68	4,487,704.22
2612	Muebles de alojamiento	624,745.81	502,366.41	122,341.40
2613	Equipos de cómputo	42,063,239.90	40,635,119.65	1,801,157.65
2614	Electrodomésticos	2,494,000.59	1,733,692.41	1,341,093.18
2619	Otros mobiliarios y equipos no identificados precedentemente	6,374,564.89	4,615,278.41	1,856,393.48
2621	Equipos y aparatos audiovisuales	550,072.00	460,150.30	89,904.70
2623	Cámaras fotográficas y de video	1,429,285.02	1,003,088.25	426,171.77
2624	Equipos recreativos	785,183.54	307,247.91	477,806.63
2631	Equipo médico y de laboratorio	512,768.50	294,437.34	218,326.16
2632	Instrumental médico y de laboratorio	5,559.99	5,558.99	1.00
2641	Automóviles y camiones	91,238,431.05	86,083,958.47	22,797,169.29
2642	Carrocerías y remolques	1,524,600.00	909,356.41	615,243.59
2645	Embarcaciones	632,475.00	632,473.00	2.00
2647	Equipo de elevación	9,558.10	1,402.00	11,654.10
2648	Otros equipos de transporte	1,606,877.49	1,541,175.13	65,694.36
2651	Maquinaria y equipo agropecuario	194,645.30	22,823.84	171,815.46
2652	Maquinaria y equipo industrial	580,023.35	128,880.16	464,121.19
2653	Maquinaria y equipo de construcción	10,530.00	8,246.92	2,281.08
2654	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial	1,238,774.28	513,167.63	725,596.65
2655	Equipo de comunicación, telecomunicaciones y señalamiento	16,479,132.93	15,008,290.11	1,470,794.82
2656	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	1,429,138.79	737,176.46	721,454.33
2657	Herramientas y máquinas (herramientas)	18,390.16	7,338.84	11,048.32
2658	Otros equipos	12,705,118.91	3,657,422.45	9,047,661.46
2661	Equipos de defensa	407,823.51	231,099.42	176,723.09
2662	Equipos de seguridad	1,744,407.00	1,661,399.37	93,974.63
2683	Programas de informática y base de datos	13,044,336.62	7,202,669.96	5,841,598.66
2712	Obras para edificación no residencial	119,293.80	0	119,293.80

Total 53,157,027.02

Tabla 5: Detalle de Activos Fijos.

Los activos del Ministerio 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 de los sistemas LITESYT y el Sistema

de Administración de Bienes (SIAB) 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 período 2020-2021, correspondiente al Ministerio de la Presidencia hemos identificados los siguientes hallazgos e incumplimientos:

6.1.2 Activos subvaluados.

La Institución posee ciento noventa y tres (**193**) activos registrados en el auxiliar de activos fijos, con valor de adquisición de un (**1**) peso dominicano, ver más detalle en **Anexo No. 5**, siendo esto un incumplimiento a 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.”

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.

Recomendación:

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.

6.1.3 Activos sin códigos de Bienes Nacionales.

De cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos (**4,452**) activos fijos registrados en el SIAB, existen mil treinta y cuatro (**1,034**) activos por un costo de **RD\$32,167,745,40**, (Ver más detalle **Anexo No. 5**), los cuales no poseen código de bienes nacionales, **siendo esto un incumplimiento a lo establecido en lo siguiente:**

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

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

- **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de segundo grado, NOBACI 3 – Actividades de Control, “Administración de Bienes e Inmuebles” (Propiedad, Planta y Equipos) en los Acápites no. ADC-3-002.15, según sigue:**

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”.

Riesgo:

Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el órgano rector por un monto de **RD\$32,167,745.40**, para el período auditado.

Recomendación:

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.

6.1.4 Activos sin etiqueta física de Bienes Nacionales.

Durante nuestra verificación física de los activos que incluyen código de bienes nacionales en el SIAB, identificamos que dieciocho (18) de ochenta y nueve (89) activos seleccionados por un costo de **RD\$8,055,956.84** no se encontraban etiquetados físicamente, siendo esto un riesgo asociado a la subvaluación o sobrevaluación relacionada con la existencia de los activos fijos. Ver más detalles en la tabla a continuación y *Anexo No. 5*.

Código	Descripción del Bien	Monto
14012003632	GPS BASE TRIMBLE Mod.R8S	741,596.50
14012003634	GPS ROVER Mod.R8S	741,596.50
14012003636	GPS ROVER Mod.R8S	741,596.50
1001804201	Sillón Ejecutivo	14,095.55
1005900801	Sofá 2 Personas	15,416.05
1005900809	Sofá 3 Personas	16,341.05
2003204195	Switch De Red 48 Puertos	20,217.93
3011703776	Trimmer Husqvarna Mod.553RS C/ Nara	29,245.10
4003904487	Trituradora De Papel	12,107.00
Sub total		2,332,212.18

Código	Descripción del Bien	Serie	Monto
10010603219	Honda Cb-1- Azul	LALPCJ0E9E3005987	3,797.15
10010503211	Jeep-Toyota-Land Cru	JTEBH3FJ40K158201	1.00
10010504174	Jeep Toyota Land Cru	JTEBH3FJ10K207192	1,886,020.07
10012604406	Jeep Santa Fe 2019	KMHS381CDKU169653	1,277,974.48
10010504408	Jeep Santa Fe 2019	KMHS381CDKU169103	1,277,974.48
10010504411	Jeep Santa Fe 2019	KMHS381CDKU168808	1,277,974.48
10010603229	Motocicleta-Honda-Nehonda	LWBPCJ1F3F1011727	1.00
10010603230	Motocicleta-Honda-Nehonda	LWBPCJ1F8F1011755	1.00
10010603193	Motocicleta-Honda-Pl Honda	LWBPCJ1F1F1002170	1.00
Sub total			<u>5,723,744.66</u>
Total			<u>8,055,956.84</u>

Tabla 6: Activos sin etiqueta física.

Siendo esto un incumplimiento a lo establecido en lo siguiente:

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

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

Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), NOBACI 3 – Actividades de Control, Administración de Bienes e Inmuebles en los Acápites no. ADC-3-002.16, ADC-3-002.17 y ADC-3-002.18, según sigue:

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

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

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

Riesgos:

- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Inventarios de bienes no localizados físicamente por errores en su codificación.
- Errores en los conteos realizados al muestrear inventarios de bienes con códigos errados.

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.

6.1.5 Vehículos no resguardados mediante Pólizas.

De cincuenta y cuatro (**54**) vehículos registrados en el SIAB, existen nueve (**9**) vehículos por un costo de **RD\$9,525,461.65**, según se visualiza en la *Tabla*, los cuales no se encuentran respaldados mediante pólizas de seguro. Ver más detalle *Anexo No. 5*.

Código de Activo	Descripción del Bien	Marca	Serie	Fecha de Adquisición	Valor de adquisición/ Valor de mercado
10013504677	Vehículos De Servicio	Suzuki	MHDN71V4HJ400893	17/4/2017	661,110.11
10010503201	Jeep Ford Explorer	Ford	1FM5K8F36DGC08226	26/4/2017	1,314,722.64
10010503210	Jeep Nisan Pathfinde	Nissan	VSKIVWR51Z0318569	26/4/2017	663,943.14
10009303226	Camioneta Hilux	Toyota	MR0FR22G800537819	26/4/2017	584,269.84
10009303198	Camioneta-Nissan-Fro	42 Galones Presuri	3N6CB33BXZK371217	31/10/2016	1,463,436.00
10010803213	Auto Móvil-Toyota Pr	Toyota	JTDKN3B3101081414	28/7/2015	1,124,849.64
10010803204	Automóvil	Toyota	JTDKN3B3001081453	28/7/2015	1,124,849.64
10010803196	Toyota Prius	Toyota	JTDKN3B3901081371	28/7/2015	1,124,849.64
10009303215	Camioneta-Nissan-Fro	Nissan Frontiers	3N6CD33B3ZK371222	31/10/2016	1,463,436.00
Total					<u>RD\$9,525,466.65</u>

Tabla 7: Activos no resguardados mediante pólizas.

Cabe destacar, que esto corresponde a un incumplimiento en base a lo siguiente:

- **Acápite no. ADC-3-002.48 de las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado, NOBACI 3 – Actividades de Control “Administración de Bienes e Inmuebles” (Propiedad, Planta y Equipos:**

ADC-3-002.48 “Cada titular o servidor público debe evaluar y contratar con compañías adecuadas y reconocidas, pólizas de seguros para el resguardo de los bienes, para mitigar el riesgo de hurto, robo, incendio, vandalismo, siniestros naturales, entre otros.”

- **Directriz DO-DAF-0001, sección 5.4 del Manual de Políticas interna del MINPRE:**

“Corresponderá a la Dirección Administrativa y Financiera realizar los trámites necesarios para la contratación de las pólizas de seguro de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y gestionar el pago de daños o perdidas que deba cubrir la compañía aseguradora en los casos que aplique.”

Riesgos:

- Pérdida material por los bienes dañados que no se encuentran en la cobertura.
- Bienes no incluidos en la cobertura de las pólizas de seguro contratadas.

Recomendaciones:

- Diseñar políticas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conservación, mantenimiento y seguro sean consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos

rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros.

6.1.6 Vehículos no incluidos en la DGII.

La Institución posee cuarenta y tres (43) de cincuenta y cuatro (54) vehículos por un costo de **RD\$76,074,473.68**, (Ver más detalle en *Anexo No. 5*) los cuales no se encuentran registrados como parte de los vehículos del ministerio a través de la página de la DGII siendo esto **un incumplimiento al Artículo no. 159 de la Ley No. 63-17 Sobre Transito Transporte y Seguridad Vial, el cual indica lo siguiente:**

Artículo 159.- Registro Nacional de Vehículos de Motor. “Los vehículos de motor deberán ser inscritos en el Registro Nacional de Vehículos de Motor, que estará bajo la dependencia y administración de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), quien establecerá mediante reglamento los requisitos para formalizar la inscripción.”

Riesgos:

- Vehículos que no son propiedad de la institución incluidos como parte de los Activos Fijos.
- Sobrevaluación de los Activos Fijos.

Recomendación:

Establecer procesos, normas y procedimientos para efectos de asegurar el registro oportuno de los vehículos de la institución a través de la plataforma de la DGII.

7. CUENTAS POR PAGAR

7.1 Desembolsos.

La gestión de desembolso es realizada por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), la cual abarca todas las actividades en relación al procesamiento y emisión de los diversos medios de pagos de los bienes y servicios por proveedores, empleados fijos o contratados por el Ministerio de la Presidencia. Entre estos están los pagos por cheques, libramientos y transferencias directas. A su vez, el principal responsable es el Encargado de Tesorería, quien, junto al Analista de Pagos, el Encargado Financiero, la Directora Financiera y el Sr. Ministro contemplan las actividades inherentes a este proceso.

Luego de recibir el expediente completo de compras y contrataciones, se digita y codifica a través del sistema LITESYT las facturas del proveedor, el cual emite un reporte de saldo por antigüedad de cuentas por pagar, dando seguimiento para la elaboración de los cheques y transferencia y manteniendo un registro de los libramientos a través del SIGEF.

Durante nuestra verificación de los desembolsos, procedimos a realizar una selección de cuarenta y dos (42) libramientos, treinta y ocho (38) cheques y una (1) transferencias, a través de los cuales no identificamos incumplimientos relevantes relacionados a las leyes y normas emitidas por la DIGECOG, Tesorería Nacional y la Contraloría General de la República.

8. COMPRAS Y CONTRATACIONES

8.1 Procesos Importantes de Compras y Contrataciones.

El Ministerio de la Presidencia adquiere los bienes, servicios u obras a través de la Dirección de Compras y Contrataciones según lo establecido por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y demás normativas vigentes.

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

8.1.1 Contratos Comerciales.

El Ministerio 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 Pública.

Por otra parte, la Dirección Administrativa y Financiera 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 de la Presidencia mantuvo contratos comerciales por un total de **RD\$95,090,836.80**, según se visualizó en la *Tabla 3, más arriba*.

En base a la evaluación realizada por el departamento de Desarrollo Normativo al control interno del Ministerio, basándose 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), el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI del Ministerio de la Presidencia, es insipiente, lo cual implica que más del 90% de requerimientos en las NOBACI están pendientes de implementar.

Cabe destacar que, durante nuestra evaluación de los controles implementados por la Institución hemos identificado las siguientes deficiencias de control interno:

- Carencia de políticas internas asociadas a la gestión de tesorería.
- La institución no realiza el Plan Anual de Compras y Contrataciones alineado con el Plan Operativo Anual ni el Plan Estratégico Institucional.
- La Institución no realiza envíos del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Existen compras no contempladas en el PACC y que no cuentan con las aprobaciones correspondientes.
- Existen Activos fijos los cuales no se encuentran correctamente codificados.
- Existen vehículos, propiedad de la institución, los cuales no se encuentran resguardados mediante pólizas.
- Existen compras sin evidencia de recepción del bien.

En base al alcance descrito en la sección 1.4 del presente informe, procedimos a seleccionar nueve (9) de ciento cincuenta (150) expedientes de contratos, a través de los cuales no identificamos incumplimientos relevantes relacionados a la Ley no. 340-06 de Compras y Contrataciones y a la NOBACI de segundo grado, ADC-3-007.

8.1.2 Compras que Exceden el Umbral.

Durante nuestra verificación de las compras trimestrales del MINPRE, identificamos que durante el período septiembre 2016- agosto 2021 existen compras fraccionadas por totales ascendentes a **RD\$1,480,216.00** y **RD\$366,985.00** en compras menores y compras por debajo del umbral, respectivamente, según se visualiza en las tablas a continuación., los cuales exceden los umbrales determinados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Modalidad	Tipo de Procedimiento	2020		2021	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
COMPARACIÓN DE PRECIO	Bienes y Servicios	1,107,752.00	4,347,689.00	985,749.00	5,257,330.00
	Obras	29,540,055.00	110,775,208.00	26,286,649.00	98,574,934.00
COMPRAS MENORES	Bienes y Servicios	147,700.00	1,107,752.00	131,433.00	985,749.00
COMPRAS DIRECTAS	Bienes y Servicios	-	147,700.00	-	131,433.00

Tabla 8: Umbral establecido por la DGCC.

Modalidad Por Debajo del Umbral							
Rubro Comercial	Procedimiento de Compra	Proveedor	Trimestre	Año	Monto Por Contratos	Monto Excedido en base al Umbral	%
Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes	MINPRE-UC-CD-2021-0009	Delta Comercial, SA	Abril-Junio	2021	96,656.00	53,912.00	41%
	MINPRE-UC-CD-2021-0008	Juba Multiservicios, SRL			88,689.00		
Bebidas	MINPRE-UC-CD-2021-0021	Agua Planeta Azul, SA	Julio-Septiembre	2021	120,000.00	50,207.00	38%
	MINPRE-UC-CD-2021-0020	Centro Cuesta Nacional, SAS			61,640.00		

Total RD\$366,985.00 RD\$104,119.00

Tabla 9: Compras Fraccionadas por Modalidad por Debajo del Umbral.

Modalidad de Compras Menores							
Rubro Comercial	Procedimiento de Compra	Proveedor	Trimestre	Año	Monto Por Contratos	Monto Excedido en base al Umbral	%
Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	MINPRE-DAF-CM-2021-0015	Sketchprom, SRL	Abril- Junio	2021	933,124.00	494,467.00	50%
	MINPRE-DAF-CM-2021-0008	El Palmar Business Group, Corp			547,092.00		

Total RD\$1,480,216.00 RD\$494,467.00

Tabla 10: Compras Fraccionadas por Compras Menores.

Cabe destacar que dichos excedentes comprenden un incumplimiento a lo estipulado en el **artículo 59 del reglamento No. 543-12 de Compras y Contrataciones**, el cual indica que:

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

Riesgo:

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

Recomendación:

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 543-12 de Compras y Contrataciones.

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

La Institución no realiza la planeación de los procesos de compras y contrataciones de manera equilibrada, el plan estratégico institucional ni su plan operativo anual, (Ver más detalle *Anexo No. 6*), siendo esto un riesgo de que no se contemple las necesidades reales de la Institución, por tanto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones resulta inapropiado a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales. Cabe destacar que, esto corresponde a **un incumplimiento al Acápite ADC-3-004.30 y ADC-3-004.38 de las Normas Básicas de Control Interno de segundo grado, NOBACI 3 – Actividades de Control “Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones”**, según sigue:

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

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

Riesgos:

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

Recomendaciones:

- Elaborar un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para la llevar a cabo la planeación de los procesos de compras y contrataciones.
- Garantizar la debida planeación de las Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obra y Concesiones, como parte integral del control interno.

8.1.4 No remisión del PACC a la DIGEPRES.

La Institución no realiza envíos del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), (Ver más detalle en *Anexo No. 6*), siendo esto un riesgo de que el presupuesto asignado no sea coherente con la planeación de los procesos ejecutados, así como también **un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de Segundo Grado, NOBACI 3 – Actividades de Control “Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones” en su Acápito no. ADC-03-004.47, el cual indica que:**

ADC-03-004.47 Verificar que el Plan Anual de Compras aprobado se remita a DIGEPRES para los trámites de asignación presupuestaria.

Recomendación:

Diseñar Políticas y procedimientos que garanticen la correcta planificación de los procesos de compras y contrataciones.

8.1.5 Debilidades en Expedientes de Compras.

Para nuestra auditoría llevada a cabo a los procesos de compras, efectuados durante el período 2020- 2021, hemos solicitado ochenta y cinco (15) expedientes por un monto de **RD\$ 55,431,076.00**, sobre los cuales identificamos lo siguiente:

8.1.5.1 Compras no contempladas en el PACC.

La Institución no posee políticas que garanticen el fiel cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones, dando como resultado que diez (10) de los expedientes revisados no fueron considerados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), siendo estos por un monto de **RD\$38,379,404.00**, (Ver más detalle en la tabla a continuación).

Referencia del Proceso	Empresa Adjudicada	Descripción del Rubro	Monto Contratados
MINPRE-UC-CD-2020-0023	Imprenta la Unión, SRL	Servicios de reproducción	96,465.00
MINPRE-DAF-CM-2020-0034	Geo medición, Instrumentos y Sistemas (GIS), SRL	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	881,271.00
MINPRE-UC-CD-2020-0034	Delta Comercial, SA	Servicio de Mantenimiento por reparaciones de transporte	31,537.00
MINPRE-CCC-CP-2021-0001	Light Cube, EIRL	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	1,456,759.00
MINPRE-CCC-CP-2021-0004	Muebles & Equipos para Oficina León Gonzalez, SRL	Muebles y Alojamiento	1,599,514.00
MINPRE-DAF-CM-2021-0007	Ricos Buffet, SRL	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	555,780.00
MINPRE-DAF-CM-2021-0008	El Palmar Business Group, Corp	Instalaciones hoteleras alojamientos y centros de encuentros	547,092.00
MINPRE-UC-CD-2021-0009	Delta Comercial, SA	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes	96,656.00
MINPRE-CCC-LPN-2021-0001	Sunix Petroleum, SRL	Adquisición de Tickets de Combustible para el Ministerio de la Presidencia y sus dependencias (Combustible)	12,000,000.00
MINPRE-CCC-LPN-2021-0002	Disla Uribe Koncepto, SRL	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	21,114,330.00

Total

RD\$38,379,404.00

Tabla 11: Relación de Compras y Contrataciones No Contempladas en el PACC.

Representando un incumplimiento al Artículo 31 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de Compras y Contrataciones, los Acápites ADC-03-004.2, ADC-03-004.48 y ADC-03-004.56 de las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado, NOBACI 3 – Actividades de Control “Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones” y la Directriz no. PO-DAF-A-CO-01 de la Política interna de Gestión de Compras:

- **Reglamento 543-12 de Compras y Contrataciones:**

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

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

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

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

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

- **Directriz PO-DAF-A-CO-01 de la Política Interna de Gestión de Compras:**

Sección 6.3.1 Planificación: “La DPD debe validar que todos los elementos del PACC sean coherentes con las Planificaciones Operativas Anuales de las UR y la Planificación Estratégica Institucional.”

Sección 6.3.2 Preparación: “Ninguna compra fuera del PACC podrá ser realizada sin el Apoderamiento necesario emitido por el Ministro.”

8.1.5.2 Compras con documentos sin evidencia de revisión.

Observamos que existen dos (2) expedientes por un monto de **RD\$652,245.00**, (ver más en la tabla a continuación) los cuales no poseen la evidencia de recepción del bien o servicio.

Referencia del Proceso	Empresa Adjudicada	Descripción del Rubro	Monto Contratados
MINPRE-UC-CD-2020-0023	Imprenta la Unión, SRL	Servicios de reproducción	96,465.00
MINPRE-DAF-CM-2021-0007	Ricos Buffet, SRL	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	555,780.00

Total

RD\$652,245.00

Tabla 12: Órdenes de Compras Sin Recepción del Servicio o Bien.

Siendo esto un incumplimiento al Artículo 105 del Reglamento 543-12 de Compras y Contrataciones y el Acápite ADC-03-004.108 de las Normas Básicas de Control Interno, NOBACI 3 – Actividades de Control “Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones”, lo cual indica que:

Artículo 105 “Las que sean efectuadas a través de órdenes de compra y órdenes de servicio quedarán perfeccionadas en el momento de notificarse la recepción de conformidad de las mismas.”

Acápite ADC-03-004.108 “Todas las entidades deben contar con procesos de control interno que garanticen que las recepciones de bienes, servicios, obras y concesiones sea conforme a las contrataciones realizadas.”

Riesgos:

- Bienes registrados como parte de la Institución y pagados a los proveedores sin ser recibidos.
- Bienes o servicios recibidos de manera incompleta.
- Falta de integridad en los reportes de entrada de almacén.

Recomendación:

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

Ver más detalle en *Anexo No. 6*.

9. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.1 Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia se encuentra compuesto por dos (2) departamentos:

- Departamento de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Compensación, se encarga de organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, así como también de diseñar y elaborar planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento del personal de la institución. Además, es responsable de asegurar el desarrollo de políticas y prácticas de retribución que estimulen el rendimiento individual o de grupo a través de aprendizaje y desarrollo de competencias.
- Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo, se encarga de garantizar la dotación de los recursos humanos competentes, de acuerdo a perfiles, principios de eficiencia, transparencia y merito en la selección y vinculación del nuevo personal, así como, asegurar la descripción de los puestos y los requisitos para los perfiles de competencias.

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

9.1.1 Control de asistencia.

Durante nuestra revisión identificamos que el Ministerio de la Presidencia no realiza el control de asistencia de personal siendo un riesgo inherente a que:

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

Adicionalmente, lo mismo representa un **incumplimiento al Artículo 37 del Decreto No. 523-09**, el cual indica que:

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

Riesgos:

- El personal no cumple con el horario establecido por el Ministerio.
- Personas en la nómina que no se encuentran asistiendo a sus funciones.

Recomendación:

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

9.1.2 Debilidades Identificadas en Expedientes de Empleados.

Durante nuestra revisión de los procesos de Recursos Humanos realizados por el MINPRE, procedimos a realizar la siguiente selección de expedientes de empleados identificamos al 31 de agosto de 2021:

- Doce (12) expedientes de la nómina fija.
- Cuatro (4) expedientes de la nómina de contratados.
- Siete (7) expedientes de la nómina de seguridad.

A través de los cuales identificamos las siguientes debilidades:

- Existen seis (6) expedientes de empleados los cuales no poseían anexado el contrato o nombramiento correspondiente, generando 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. Ver más detalles en la tabla a continuación.

Período	Nombre	Posición	Tipo de Nomina	Salario Mensual
Mar-21	Máximo D. Contreras Peña	Asesor	Personal Fijo	55,000.00
Jun-21	Altagracia Y. López Almonte	Especialista Financiero	Personal Fijo	150,000.00
Ago-21	Carlos D. Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	Personal Fijo	55,000.00
Mar-21	Anderson Montero López	Asistente Administrativo	Personal Seguridad	31,998.68
Mar-21	Miguel B. Rosario Gómez	Supervisor De Servicio De Seguridad	Personal Seguridad	45,000.00
Ago-21	Génesis L. Alcántara Aybar	Coordinador Seguridad Planta	Personal Seguridad	33,000.00

Total 369,998.68

Tabla 13: Expediente Personal sin Contrato ni Nombramiento.

- Tres (3) de los expedientes de empleados fijos no poseen certificación o evidencia de conocimiento del código de ética por parte del empleado, generando un riesgo de que existan servidores públicos que en base a su ignorancia cometan faltas de carácter poco ético.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
Sep-20	Haydee Cerymar Huertas Pérez	Recepcionista	31,500.00
Dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
Mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00

Total 150,625.00

Tabla 14: Expediente de Personal Fijo sin Evidencia de Aceptación del Código de Ética.

- Tres (3) de los expedientes de empleados fijos no poseen certificado de estudios ni hoja de vida, siendo esto un riesgo de que la institución no esté realizando un cumplimiento de los controles asociados al reclutamiento y selección de personal.

Período	Nombre	Posición	Inconsistencia	Salario Mensual RD\$
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	Certificado de estudios ni hoja de vida	64,125.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	Certificado de estudios ni hoja de vida	55,000.00
ago-21	Carlos Daniel Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	Hoja de vida	55,000.00

Total 174,125.00

Tabla 15: Expediente Personal Fijo sin Certificado de Estudio y sin Hoja de vida.

- Tres (3) de los expedientes de empleados fijos no poseen evidencia de la evaluación de desempeño realizada durante el período laborado, siendo esto un riesgo de que existan empleados que reciban promociones y ascensos no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
jun-21	Altagracia Ynes López Almonte	Especialista Financiero	150,000.00

Total 333,250.00

Tabla 16: Expediente de Personal Fijo sin evaluación de desempeño.

- Nueve (9) de los expedientes de empleados fijos no poseen el formulario de evaluación de adaptación, siendo esto un incumplimiento a Directriz Operacional Inducción de Personal Nuevo Ingreso no. DO-DRH-003.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
sep-20	Haydee Cerymar Huertas Perez	Recepcionista	31,500.00
oct-20	Cesar Julio Molano Vélez	Agrimensor	55,000.00
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
ene-21	Carmen Melissa De Asís Nepomuseno	Analista De Procesos	75,000.00
feb-21	Angela María Gonzalvez García	Analista De Planificación	60,000.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
abr-21	Crisvel Velázquez León	Abogada	80,000.00
may-21	Danilo De La Cruz	Programador	60,000.00
jun-21	Altagracia Ynes López Almonte	Especialista Financiero	150,000.00

Total RD\$630,625.00

Tabla 17: Expediente de Personal sin formulario de evaluación de período de adaptación.

- Dos (2) de los expedientes de empleados fijos no poseen formulario de requisición del personal, a través del cual el encargado del departamento identifica el motivo de su solicitud y es posteriormente evaluado por el área de Recursos Humanos.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
ago-21	Carlos Daniel Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	55,000.00

Total RD\$110,000.00

Tabla 18: Expedientes Personal Fijo Sin Formulario de Requisición del Personal.

- Cinco (5) de los expedientes de empleados fijos no poseen informes de entrevista a candidatos realizadas por Recursos Humanos, siendo esto un riesgo de que el perfil reclutado no cumpla con la descripción del puesto o el perfil requerido por la parte solicitante.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
sep-20	Haydee Cerymar Huertas Pérez	Recepcionista	31,500.00
oct-20	Cesar Julio Molano Vélez	Agrimensor	55,000.00
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
ago-21	Carlos Daniel Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	55,000.00

Total RD\$260,625.00

Tabla 19: Expedientes Personal Fijo sin Informes de entrevista a Candidato.

- Diez (10) de los expedientes de empleados fijos no poseen Formulario de Referencias Laborales en incumplimiento a la Directriz PR-DRH-006 de la Política Operacional de Reclutamiento y Selección del Personal.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
sep-20	Haydee Cerymar Huertas Perez	Recepcionista	31,500.00
oct-20	Cesar Julio Molano Vélez	Agrimensor	55,000.00
oct-20	Lorena Noemy Arias Martínez	Técnico Financiero	36,000.00
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
ene-21	Carmen Melissa De Asís Nepomuseno	Analista De Procesos	75,000.00
feb-21	Angela Maria Gonzalvez García	Analista De Planificación	60,000.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
abr-21	Crisvel Velázquez León	Abogada	80,000.00
jul-21	Fidel Adalberto Peña Tejada	Coordinador De Gestión De Riesgo	71,500.00
ago-21	Carlos Daniel Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	55,000.00

Total RD\$583,125.00

Tabla 20: Expedientes Formularios de Referencias Laborales.

- Siete (7) de los expedientes de empleados fijos revisados no poseen evidencia de los resultados de las pruebas psicométricas ni técnicas aplicadas, siendo esto un riesgo de que no se haya depurado correctamente el candidato.

Período	Nombre	Posición	Salario Mensual
sep-20	Haydee Cerymar Huertas Perez	Recepcionista	31,500.00
oct-20	Cesar Julio Molano Vélez	Agrimensor	55,000.00
dic-20	Henry Cecilio Alturo Rodríguez Bonet	Coordinador De Transportación	64,125.00
feb-21	Angela Maria Gonzalvez García	Analista De Planificación	60,000.00
mar-21	Máximo Darío Contreras Peña	Asesor	55,000.00
jul-21	Fidel Adalberto Peña Tejada	Coordinador De Gestión De Riesgo	71,500.00
ago-21	Carlos Daniel Torres Corporán	Analista De Planificación Dir. Ejecutiva Mercado Hipotecario Y Fideicomiso	55,000.00

Total RD\$392,125.00

Tabla 21: Expedientes Personal Fijo sin Resultados de pruebas psicométricas de competencias y técnica.

Siendo estas debilidades un incumplimiento a lo siguiente:

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

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

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

ADC-3-006.16 “Todos los nuevos ingresos de personal, nombramientos o desvinculaciones, promociones y asensos deben ser aprobadas por la máxima autoridad de la entidad.”

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

ADC-3-006.66 “Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal conforme a la normativa emitida por el órgano rector, utilizando los formatos elaborados y observando s plazos otorgados para la evaluación.”

- **Manual de Políticas de Control Interno**

- **Directriz Operacional Inducción de Personal Nuevo Ingreso no. DO-DRH-003**

Sección 5.1.4, literal f: El empleado debe leer y firmar lo siguiente:

- Carta de Aceptación de la Posición
- Código de Ética Institucional.
- Descargo de equipos asignados.

- *Ley de Función Pública.*

Sección 5.2 “El colaborador deberá demostrar apego, acogida y adaptación plena de la cultura organizacional de la institución y haberlo demostrado en el período de prueba.”

Sección 5.3 “Evaluación de adaptación a la posición.”

- **Política de Evaluación de Recursos Humanos PO-DRH-D-E-01, sección 6.1**

“La DRH deberá acompañar a todos los empleados del MINPRE en el proceso de evaluación del desempeño que se hará una vez al año, en períodos comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.”

- **Política de registro y control PO-DRH-P-RC-01, sección 6.1**

“el analista de la DRH debe hacer especial énfasis en la lectura y comprensión del Código de Ética Institucional (CEI) por parte del nuevo colaborador y realizar la firma de la constancia escrita de haber recibido el mismo y las informaciones generales tramitadas durante el proceso.”

“La DRH debe archivar y administrar los documentos y acciones de personal tales como: hoja de vida, vacaciones, permisos, licencias, certificados de estudio.”

Riesgos:

- Que existan empleados los cuales no hayan pasado por el proceso de control y aprobación correspondiente.
- Que existan servidores públicos que en base a su ignorancia cometan faltas de carácter poco ético.
- La institución cumple con los controles asociados al reclutamiento y selección de personal.
- El perfil reclutado no cumple con la descripción del puesto o el perfil requerido por la parte solicitante.
- No existe un proceso de depuración con respecto a los conocimientos y pruebas psicológicas del empleado.

Recomendación:

La máxima autoridad deberá velar por el cumplimiento de los controles asociados al reclutamiento y selección del personal.

Ver más detalle en **Anexo No. 7.**

9.2 Nómina.

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

- Nómina de empleados Fijo.
- Nómina de Seguridad.
- Nómina de Personal Contratado.

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

9.2.1 Departamentos y divisiones no aprobadas por el MAP.

Durante nuestra revisión de nómina del Ministerio de la Presidencia observamos que, existen cincuenta y ocho (58) empleados devengando sueldos bruto-mensuales por **RD\$2,499,000.00**, según se visualiza en *Tabla*, a través de departamentos y divisiones no aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Ver más detalles en *Anexo No. 7*.

Departamento – División	Cantidad de Empleados	Monto Mensual
DEPARTAMENTO CATASTRAL	4	109,200.00
DIVISION MENSURA	22	889,000.00
DIVISION DE INSTRUMENTACION DE EXPEDIENTES CATASTRALES	9	432,000.00
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS	11	373,800.00
DEPARTAMENTO GESTION LEGAL		
DIVISION DE ASUNTOS JUDICIALES	5	249,000.00
DIVISION DE ASUNTOS REGISTRALES	6	346,000.00
DEPARTAMENTO POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE TITULACION TERRENOS DEL ESTADO	1	100,000.00
<u>Total</u>	<u>58</u>	<u>RD\$ 2,499,000.00</u>

Tabla 22: Departamentos que no se encuentran aprobados por el MAP.

Siendo esto un **incumplimiento a lo siguiente:**

- **Párrafo del Artículo 30 de la Ley No. 41-08 de Función Pública:**

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

- **Acápito ADC-3-006.12 de las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado, NOBACI 3 - Actividades de Control “Administración de Recursos Humanos”:**

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

Recomendación:

Realizar una revisión de la nómina que permita la adecuación de las divisiones y departamentos a la estructura organizacional aprobada por el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAP).

9.2.2 Ausencia de políticas para los procesos de ejecución de la nómina.

Mediante nuestra revisión de las políticas y manuales del Ministerio de la Presidencia, observamos que la entidad no posee controles internos asociados al proceso de elaboración y revisión de nómina, que sirvan como soporte a la Ley de Función Pública 41-08, siendo esto un riesgo de que la institución no cumpla con el ordenamiento jurídico y técnico. Cabe destacar que, esto representa un incumplimiento al **Artículo no. 7, Numeral 2 de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno**, el cual indica lo siguiente:

Artículo no. 7, Numeral 2 “Elaborar, en el marco de la presente ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos.”

Recomendaciones:

- La Máxima Autoridad deberá mantener normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos de la administración de recursos humanos), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de la administración y gestión de las finanzas públicas.
- La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, deben diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

10. CALIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

10.1 Sistema de Gestión de Recursos (ERP).

El Ministerio de la Presidencia utiliza varios sistemas para la gestión y administración de recursos, como son el sistema **SIGEF y LITESYT**. Dichos sistemas son utilizados para llevar el registro y control de las operaciones contables y la ejecución presupuestaria, principalmente para el registro de las facturas, ejecución de pagos, control bancario, caja chica, extraer reportes de los impuestos, cuentas por pagar y determinar la disponibilidad.

Otros sistemas utilizados en el Ministerio de la Presidencia son:

- El sistema SIAB que es un sistema de control y depreciación de los activos fijos gubernamentales.
- El sistema SAP es utilizado para registro de nómina.

10.2 Infraestructura y Comunicaciones.

Para la redacción y manejo de los oficios y comunicaciones, el Ministerio de la Presidencia utiliza el Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB), 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.

11. ANEXOS

Anexo No. 1 - Presupuesto.

Anexo No. 2 - Estados Financieros.

Anexo No. 3 - Estructura Orgánica.

Anexo No. 4 - Conciliaciones Bancarias.

Anexo No. 5 - Existencia de Activos Fijos.

Anexo No. 6 - Procesos Importantes de Compra y Contrataciones.

Anexo No. 9 - Nómina y Recursos Humanos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINPRE-DMI-2023-373

A : Lic. Félix Santana García
Contralor General de la República

Vía : Lic. Francisco Tamarez Florentino
Encargado del Área de Auditorías
Contraloría General de la República

Asunto : Remisión observaciones y reparos al informe preliminar de
Auditoría No. CGR-IA-DAE-001 VF, 20ENE2023 y
CGR-IA-DAE002 VF, 23ENE2023

Fecha : jueves, 11 de mayo de 2023

Cortésmente, luego de un cordial saludo, nos dirigimos a usted en el marco de la Auditoría Interna de Enfoque General, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y gestión operacional, desde el 01 de septiembre del 2016 al 31 de agosto de 2020, que realizaron a este Ministerio de la Presidencia, a fin de presentar nuestros comentarios, observaciones y reparos al borrador de informe sobre procedimientos de compras y contrataciones, procesos de pagos, Activos Fijos y expedientes de empleados. A saber:

Hallazgo No. 1.6 Procesos sin evidencias de recepción del bien.

Los expedientes de compras con varios oferentes adjudicados o se realicen entregas parciales, solo contendrá la recepción de la primera entrega de los bienes y servicios contratados, las demás recepciones forman parte de los expedientes de pago.

Verificar que los documentos de recepción están en los expedientes de compras, en el caso del **Le Tailleur, S.R.L.**, no lleva recepción pago avance 20% y **Lubricantes Diversos, S.R.L.**, la recepción está en el expediente de pago.

Hallazgo No. 2 Existen 41 compras ejecutadas no contempladas en el PACC.

Acogemos las recomendaciones.

Hallazgo No. 3 De 54 vehículos registrados al SIAB, existen 43 vehículos los cuales no se encuentran registrados en la DGII.

Podrán verificar que los 43 vehículos, sí están registrado en la DGII, información validada en la página de la DGII.



Hallazgo No. 4 Contratos de compras fraccionadas por modalidad de Comparación de Precio, Compras Menores y Compras Directas que excede el umbral por un valor de RD\$23,135,523.00.

Observar que la Resolución No. 33/2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29 de abril del año 2016, dispone: “*Primero: se interpreta como fraccionamiento: la división de procesos de compras y contrataciones públicas para la adquisición de bienes, servicios u obras de un mismo rubro- clase, dentro de un lapso menor de tres meses, contados a partir del primer día de la convocatoria*”.

Es decir, en virtud de lo dispuesto en la precitada resolución, no se observa fraccionamiento, debido a que los procesos se encuentran en distintas “clase” conforme el catálogo de bienes y servicios emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

Hallazgo No. 5 Procesos de compra sin evidencia de firma ni sello del notario público por un valor de RD\$2,685,848.00.

Acogemos sus recomendaciones.

Hallazgo No. 6 Pagos a proveedores con certificación de impuestos vencida.

Por la pandemia, la DGII, otorgó una gracia impositiva a los contribuyentes, esto fue replicado por la Contraloría General de la República, para que los proveedores pudieran recibir su pago aun teniendo un retraso en la presentación o pago de impuestos, por lo cual nos acogimos para realizar pagos a 4 de proveedores que no estaban al día, para los 2 proveedores a los cuyos pagos no aplicaba la gracia, podrán verificarlos en los expedientes de pagos.

Hallazgo No. 7 Contratos vencidos pagados por cheque.

En ese periodo era permitido por la Contraloría General de la República para los pagos, solo era tomar en cuenta la disponibilidad monetaria del contrato. Una vez que la contraloría estableció tomar en cuenta la vigencia de los contratos, se procedió a hacer adendas para extender la vigencia de los contratos vencidos.

Hallazgo No. 8 Activos sin código de Bienes Nacionales.

Acogemos las recomendaciones, solicitaremos a la dirección de Bienes nacionales, que implemente el proceso de reimpresión de las etiquetas, este proceso no se realiza, aunque en el activo las etiquetas de Bienes Nacionales estén deterioradas su código en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) es invariable.

El Ministerio de la Presidencia en miras de garantizar la gestión y control de sus activos utiliza en adición al SIAB, un sistema interno para el registro de los activos, el cual tiene un código único y la emisión de una etiqueta institucional, la cual es colada en cada activo conjuntamente con la etiqueta de Bienes Nacionales. Dicho sistema interno, permite reimprimir el código de la etiqueta institucional.

Hallazgo No. 9 Existen 9 vehículos no incluidos en la póliza de Seguros:

Verificar que los 9 vehículos que indican que no están incluidos en la póliza, sí lo están, de acuerdo a las facturas emitidas por la compañía aseguradora correspondientes a los años que abarca la auditoría.

Hallazgo No. 10 Activos con valor de RD\$1.00.

Se procedió a poner el valor de Un peso con 00/100 (RD\$1.00) a los activos, acogiéndonos al **Punto 3 del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles de la dirección General de Contabilidad Gubernamental**, que establece "Cuando no se conoce el valor o el bien este depreciado contablemente se deberá indicar el valor de 1", al momento del registro la Oficina Supervisora de Obras del Estado, quien entrego los activos al MINPRE sin las facturas de los mismos

Hallazgo No. 11 La institución no prepara Estados Financieros.

Acogemos las recomendaciones.

Hallazgo No. 12 La institución no realiza conciliación entre el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en incumplimiento al ADC-03-004 de las Normas Básicas de Control Interno, no se muestra evidencia de dicha vinculación.

Acogemos las recomendaciones.

Hallazgo No. 13 La institución no tiene implementado un sistema de control de asistencia para todos sus empleados, en incumplimiento al Decreto No. 523-09.

Acogemos las recomendaciones, al mismo tiempo indicamos que para el personal que labora en la casa de Gobierno, nos apoyamos en reportes generados por el control de acceso que administra el Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Hallazgo No. 14 De 97 expedientes de empleados revisados, existen 63 con inconsistencia en sus expedientes, en incumplimiento con el ADC-3-006 de la Normas Básicas de Control Interno.

Acogemos las recomendaciones, al mismo tiempo le solicitamos revisar las evidencias de que los expedientes que ustedes señalan con inconsistencia, hay 40 expedientes a los cuales no le aplican las inconsistencias.

Muy atentamente,


Joel Santos Echavarría
Ministro



JSE/PA/gc/cp

Anexos:

Todas las evidencias las remitimos en una memoria USB:

1. Evidencias hallazgos No. 1
2. Evidencias hallazgos No. 3
3. Evidencias hallazgos No. 6
4. Evidencias hallazgos No. 8
5. Evidencias hallazgos No. 9
6. Evidencias hallazgos No. 14